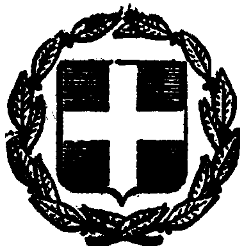


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 16 ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΥ 1988 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 28

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 69

Οργανισμός Γενικής Γραμματείας Δημοσίων 'Εργων.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

'Εχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις :

α) Των παρ. 1 και 2 και 5 του άρθρου 24, του άρθρου 25 και της παρ. 1 του άρθρου 27 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά 'Οργανα» (Φ.Ε.Κ. 137/Α/1985).

β) Του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική Διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου ΝΠΔΔ και ΟΤΑ και άλλες διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. 37/Α/1986), και ειδικότερα των άρθρων 3 και 9 παρ. 10 αυτού.

γ) Τη 2389/1987 (Φ.Ε.Κ. 81/Β/1987) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών».

2. Την 537/1987 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, και Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων 'Εργων και Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε :

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

Διάρθρωση–Αρμοδιότητες.

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'.

Βασική Διάρθρωση.

'Αρθρο 1.

Διάρθρωση Υπηρεσίας.

1. Η Κεντρική Υπηρεσία της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων 'Εργων (Γ.Γ.Δ.Ε.) διαρθρούται ως εξής :

α) Γραφείο Γενικού Γραμματέα.
β) Επιθεώρηση Δημοσίων 'Εργων.
γ) Τμήμα Διοικητικής Στήριξης Επιθεώρησης Δημοσίων 'Εργων.
δ) Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Θεμάτων ΕΟΚ.
ε) Διεύθυνση Οδικών 'Εργων.
στ) Διεύθυνση Οδικής Κυκλοφορίας και Οδικής Ασφάλειας.
ζ) Διεύθυνση Συντήρησης Οδικών 'Εργων.
η) Διεύθυνση Λιμενικών 'Εργων.
θ) Διεύθυνση 'Εργων Αεροδρομίων.
ι) Διεύθυνση 'Εργων 'Υδρευσης–Αποχέτευσης.
ια) Διεύθυνση Εγγειοβελτιωτικών 'Εργων.
ιβ) Γραφείο 'Εργων Εκτροπής Αχελώου.
ιγ) Διεύθυνση Κτιριακών 'Εργων.
ιδ) Υπηρεσία Αποκαταστάσεως Σεισμοπλήκτων (ΥΑΣ-ΥΑΣΒΕ).
ιε) Διεύθυνση Οδικών 'Εργων Περιφέρειας Αττικής.
ιστ) Διεύθυνση Υδραυλικών 'Εργων Περιφέρειας Αττικής.
ιζ) Διεύθυνση Προγράμματος-Οργάνωσης και Παραγωγικότητας.
ιη) Διεύθυνση Απαλλοτριώσεων και Τοπογραφήσεων.
ιθ) Διεύθυνση Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών και Μηχανικού Εξοπλισμού.
κ) Διεύθυνση Κεντρικού Εργαστηρίου Δημοσίων 'Εργων.
κα) Διεύθυνση Μητρώων Τεχνικών Επαγγελμάτων.
κβ) Διεύθυνση Διοικητικού.
κγ) Διεύθυνση Νομοθετικού Συντονισμού και Κωδικοποίησης.
κδ) Διεύθυνση Οικονομικών Υποθέσεων και Προμηθειών.

2. Στην Κεντρική Υπηρεσία της Γ.Γ.Δ.Ε. λειτουργούν επίσης, σύμφωνα με τις κείμενες κατά περίπτωση διατάξεις :

α) Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.
β) Παράρτημα ΠΣΕΑ.
γ) Υπηρεσία Εντελλομένων Εξόδων.
δ) Γραφείο Στατιστικής Υπηρεσίας.
ε) Νομική Διεύθυνση.

3. Ο καθορισμός των αρμοδιοτήτων των Οργανικών μονάδων της Κεντρικής Υπηρεσίας, σύμφωνα με το Διάταγμα αυτό, γίνεται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων, που κατά τις κείμενες διατάξεις ανήκουν στη Γ.Γ.Δ.Ε. και νοείται με την επιφύλαξη των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων των Περιφερειακών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις διατάξεις περί Διοικητικής αποκέντρωσης.

Οι αρμοδιότητες για τη μελέτη και κατασκευή έργων στις περιπτώσεις που, σύμφωνα με τις διατάξεις αυτές, έχουν διατηρηθεί υπέρ της Κεντρικής Υπηρεσίας, ασκούνται από τις καθ' ύλην αντίστοιχες Τεχνικές Διευθύνσεις της Υπηρεσίας αυτής.

'Αρθρο 2.

Επιθεώρηση Δημοσίων 'Εργων.

Η Επιθεώρηση Δημοσίων 'Εργων έχει τις αρμοδιότητες και λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 22 του Ν. 1418/1984 όπως ισχύουν κάθε φορά.

'Αρθρο 3.

Τμήμα Διοικητικής Στήριξης Επιθεώρησης Δημοσίων 'Εργων.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διοικητικής Στήριξης Επιθεώρησης Δ.Ε. υπάγεται η υποβοήθηση του έργου της κατά το προηγούμενο άρθρο Επιθεώρησης ΔΕ, η γραμματειακή εξυπηρέτησή της, η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου εγγράφων και γενικά παροχή σ' αυτή της απαραίτητης διοικητικής μέριμνας.

'Αρθρο 4.

Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Θεμάτων ΕΟΚ.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων και Θεμάτων ΕΟΚ υπάγεται η παρακολούθηση όλων των θεμάτων αρμοδιότητας της Γ.Γ.Δ.Ε. που έχουν σχέση με την ΕΟΚ. Η μέριμνα για τη συνεργασία με άλλους συναρμοδίους φορείς σε θέματα αρμοδιότητας της Γ.Γ.Δ.Ε., στα πλαίσια της ΕΟΚ και η διαβίβαση των πορισμάτων στη Μόνιμη Αντιπροσωπεία. Η ενημέρωση των Υπηρεσιών και των εποπτευομένων νομικών προσώπων για τις δυνατότητες αξιοποίησης των χρηματοδοτικών πόρων των διαφόρων οργάνων της ΕΟΚ. Η επεξεργασία και υποβολή των σχετικών Προγραμμάτων.

Η μέριμνα για την αντιμετώπιση όλων των θεμάτων που αφορούν διεθνείς σχέσεις των Υπηρεσιών της Γ.Γ.Δ.Ε. (συμβατικές υποχρεώσεις με διεθείς οργανισμούς, θέματα τεχνικής βοήθειας κλπ.).

'Αρθρο 5.

Διάρθρωση-Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οδικών 'Εργων.

1. Τη Διεύθυνση Οδικών 'Εργων αποτελούν τα εξής τμήματα και γραφεία :

α) Τμήμα Μελετών Οδών.
β) Τμήμα Μελετών Τενχνικών 'Εργων.
γ) Τμήμα Κατασκευής Οδών και Γεφυρών.
δ) Τμήμα Κατασκευής Αυτοκιν τοδρόμων και Ειδικών 'Εργων.
ε) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης.
στ) Γραφείο Γραμματείας.

2. Η αρμοδιότητα της Διεύθυνσης αφορά τα παρακάτω θέματα που κατανέμονται στα τμήματα και γραφεία ως εξής :

α) Τμήμα Μελετών Οδών, στο οποίο υπάγονται :

Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων κυκλοφορίας, ατυχημάτων, διακίνησης πληθυσμού και αγαθών κλπ. στοιχείων αναγκαίων για την ταξινόμηση και το σχεδιασμό του οδικού δικτύου της χώρας.

Η κατάρτιση ή αναθεώρηση μακροπρόθεσμων, βραχυπρόθεσμων και ετήσιων σχεδίων έργων.

Η ανάθεση εκπόνησης μελετών και η κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων.

Η εποπτεία, ο έλεγχος και η έγκριση των μελετών έργων οδοποιΐας.

Η εποπτεία, ο έλεγχος και έγκριση των μελετών αυτοκινητοδρόμων ως και των μελετών έργων οδοποιΐας, πο λόγω της φύσης τους χαρακτηρίζονται ειδικά έργα.

'Ολα τα θέματα τα σχετικά με την εκπόνηση από την Υπηρεσία μελετών οδών, η εκπόνηση των μελετών αυτών, καθώς και οι τροποποιήσεις ή συμπληρώσεις κ.λπ. υφισταμένων μελετών. Η μέριμνα για την παρακολούθηση και ενημέρωση επί των μεθόδων και εξελίξεων στον τομέα μελέτης οδών, η παροχή σχετικών οδηγιών και η σύνταξη σχεδίων νέων προδιαγραφών, κανονισμών ή βελτίωσης υφισταμένων.

β) Τμήμα Μελετών Τεχνικών 'Εργων, στο οποίο υπάγονται :

Η ανάθεση εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων, η κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων και η εποπτεία, ο έλεγχος και η έγκρισή τους.

'Ολα τα θέματα τα σχετικά με την εκπόνηση από την Υπηρεσία μελετών τεχνικών έργων, η εκπόνηση των μελετών αυτών, καθώς και οι τροποποιήσεις ή συμπληρώσεις κλπ. υφισταμένων μελετών. Η εποπτεία, ο έλεγχος και η έγκριση των μελετών τεχνικών έργων, που λόγω της φύσης αυτών ή του όλου έργου μέσα στο οποίο εντάσσονται χαρακτηρίζονται ειδικά έργα.

Η μέριμνα για την παρακολούθηση και ενημέρωση επί των μεθόδων, εξελίξεων στον τομέα της μελέτης τεχνικών έργων, η παροχή σχετικών οδηγιών και η σύνταξη σχεδίων νέων προδιαγραφών, κανονισμών ή βελτίωσης υφισταμένων.

γ) Τμήμα Κατασκευής οδών και γεφυρών, στο οποίο υπάγονται :

Η αξιολόγηση, βάσει στοιχείων ή και συμπερασμάτων από παρόμοια έργα, των προς εκτέλεση έργων αρμοδιότητας του τμήματος, η ιεράρχησή τους, η κατάρτιση σχεδίων χρονικού προγραμματισμού εκτελέσεως των διαφόρων φάσεων των έργων και η σύνθεσή τους για την κατάρτιση μακροπρόθεσμων, βραχυπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων. Η μέριμνα για την αναθεώρηση των προγραμμάτων αυτών για εναρμόνιση και συντονισμό με σχετικά προγράμματα συναφών έργων και η παροχή σχετικών πληροφοριών σε τρίτους.

Η μέριμνα για τη συγκέντρωση και παρακολούθηση των τεχνικών, οικονομικών και συμβατικών στοιχείων των προς σύσταση και σε ενέργεια εργολαβιών μέχρι της παραλαβής τους. Η εποπτεία, ο έλεγχος και η παροχή οδηγιών στις περιφερειακές υπηρεσίες για την έντεχνη, εμπρόθεσμη, οικονομική και ποιοτικά άρτια κατασκευή των έργων αρμοδιότητας του τμήματος.

Η παρακολούθηση της διακίνησης των κάθε είδους δανείων που συνάπτονται για την κατασκευή των έργων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. Ο προγραμματισμός και η μελέτη της σύναψης νέων δανείων και γενικά κάθε σχετική ενέργεια και παροχή πληροφορίας.

δ) Τμήμα Κατασκευής Αυτοκινητοδρόμων και Ειδικών 'Εργων, στο οποίο υπάγονται :

Η αξιολόγηση, βάσει στοιχείων ή και συμπερασμάτων από παρόμοια έργα, των προς εκτέλεση έργων αρμοδιότητας του τμήματος, η ιεράρχησή τους, η κατάρτιση σχεδίων χρονικού προγραμματισμού εκτελέσεως των διαφόρων φάσεων των έργων και η σύνθεσή τους για την κατάρτιση μακροπρόθεσμων, βραχυπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων. Η μέριμνα για την αναθεώρηση των προγραμμάτων αυτών για εναρμόνιση και συντονισμό με σχετικά προγράμματα συναφών έργων και η παροχή σχετικών πληροφοριών σε τρίτους.

Η μέριμνα για τη συγκέντρωση και παρακολούθηση των τεχνικών, οικονομικών και συμβατικών στοιχείων των προς σύσταση, σε ενέργεια και μέχρι της παραλαβής τους, εργολαβιών κατασκευής αυτοκινητοδρόμων και λοιπών ειδικών τεχνικών έργων, όπως σηράγγων, μεγάλων γεφυρών κλπ., που λόγω της φύσης τους ή των μεθόδων κατασκευής τους απαιτούν εξειδίκευση και πείρα.

Η εποπτεία, ο έλεγχος και η παροχή οδηγιών στις περιφερειακές υπηρεσίες για την έντεχνη, εμπρόθεσμη, οικονομική και ποιοτικά άρτια κατασκευή των έργων αρμοδιότητας του τμήματος. Η συγκέντρωση των πάσης φύσεως στοιχείων τόσο για την εκπόνηση μελετών κατασκευής έργων, προτύπων συμβατικών τευχών, και σχεδίων προδιαγραφών όσο και για την επιμέρους και συνολική κοστολόγηση εργασιών και έργων.

ε) Τμήμα Τεχνικής υποστήριξης, στο οποίο υπάγονται :

'Ολες οι ενέργειες που αφορούν την εκπόνηση από το τμήμα ή την ανάθεση εκπόνησης και έλεγχο γεωλογικών μελετών που αφορούν μελέτη και κατασκευή οδικών έργων.

Οι ίδιες ενέργειες για μελέτες αναφορικά με την επίδραση των οδικών έργων στο περιβάλλον και την ανάλυση και μελέτη μέτρων και ειδικών έργων για ελαχιστοποίηση των δυσμενών επιδράσεων.

Η συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν μελέτη και εκτέλεση έργων εγκατάστασης ή επέκτασης του πρασίνου των έργων αρμοδιότητας της Γ.Γ.Δ.Ε.

'Ολα τα θέματα μελέτης και κατασκευής των έργων πρασίνου αρμοδιότητας της Κεντρικής Υπηρεσίας.

Η εκπόνηση, η ανάθεση εκπόνησης, η επίβλεψη, ο έλεγχος και η έγκριση μελετών υπεραστικών οδών, που αφορούν τις κυκλοφοριακές συνδέσεις με το υπόλοιπο οδικό δίκτυο.

Η μέριμνα για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τη σήμανση, τον εξοπλισμό ασφαλείας και λοιπά μέτρα που αφορούν την ασφάλεια της κυκλοφορίας των υπεραστικών οδών και η συλλογή πληροφοριών και στοιχείων από τις περιφερειακές υπηρεσίες σχετικά με το θέμα αυτό.

Η μέριμνα για την ενημέρωση σε θέματα που αφορούν εξελίξεις της κυκλοφοριακής τεχνικής και η μελέτη προσαρμογής και εφαρμογής τους.

Η σύνταξη προδιαγραφών και η εισήγηση μέτρων για νομοθετικές ρυθμίσεις των παραπάνω θεμάτων ως και η παροχή σχετικών στοιχείων και οδηγιών.

στ) Γραφείο Γραμματείας, στο οποίο υπάγεται :

Η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης, η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου εγγράφων.

'Αρθρο 6.
Διάρθρωση - Αρμοδιότητες.
Διεύθυνσης Οδικής Κυκλοφορίας και Οδικής Ασφάλειας.

1. Τη Διεύθυνση Οδικής Κυκλοφορίας και Οδικής Ασφάλειας αποτελούν τα εξής τμήματα και γραφεία :

α) Τμήμα Γενικών Μελετών Μεταφορών και Κυκλοφορίας πόλεων.
β) Τμήμα Ειδικών κυκλοφοριακών μελετών και ρυθμίσεων.
γ) Τμήμα Φωτεινής σηματοδότησης
δ) Τμήμα Σήμανσης
ε) Τμήμα Κυκλοφοριακών ερευνών και Στατιστικής
στ) Τμήμα Οδικής ασφάλειας
ζ) Γραφείο Γραμματείας.

2. Η αρμοδιότητα της Διεύθυνσης αφορά τα παρακάτω θέματα του αστικού οδικού δικτύου, και του υπεραστικού οδικού δικτύου, όπου τούτο ορίζεται ρητώς, που κατανέμονται στα τμήματα και γραφεία της ως εξής :

α) Τμήμα Γενικών Μελετών μεταφορών και Κυκλοφορίας πόλεως, στο οποίο υπάγονται :

Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών εκπόνησης γενικών μελετών μεταφορών και κυκλοφορίας πόλεων, η εκπόνηση ή η ανάθεση εκπόνησης, η επίβλεψη και ο έλεγχος γενικών μελετών μεταφορών και κυκλοφορίας, η έγκρισή τους καθώς και κάθε ενέργεια σχετική με τη διοίκηση και τη διαχείριση θεμάτων, που αφορούν τις συμβάσεις μελετών.

Η τήρηση αρχείου μελετών.

β) Τμήμα Ειδικών κυκλοφοριακών μελετών και Ρυθμίσεων, στο οποίο υπάγονται :

Η εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών διαμόρφωσης ισόπεδων κυκλοφοριακών κόμβων καθώς και ο έλεγχος από κυκλοφοριακής και σηματοδοτικής πλευράς μελετών ανισόπεδων διαβάσεων ή κόμβων, όταν η λειτουργία τους σχετίζεται με τη λειτουργία ισόπεδων σηματοδοτούμενων ή όχι κόμβων. Η εκπόνηση μελετών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων σχετικών με μονοδρομήσεις τμημάτων οδών ή οδών ή περιοχών, απαγορεύσεις κίνησης ή περιορισμούς στάθμευσης, μελέτες στάθμευσης κ.λπ.

Η τήρηση αρχείου κυκλοφοριακών μελετών.

γ) Τμήμα Φωτεινής σηματοδότησης, στο οποίο υπάγονται :

Η διερεύνηση της σκοπιμότητας εγκατάστασης φωτεινής σηματοδότησης κόμβων ή διαβάσεων πεζών, η εκπόνηση μελετών εγκατάστασης και προγραμμάτων λειτουργίας φωτεινής σηματοδότησης ο συντονισμός φωτεινής σηματοδότησης αρτηριών ή δικτύων και η ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων του Κέντρου Ηλεκτρονικών Υπολογιστών Φωτεινής Σηματοδότησης της Πρωτεύουσας.

Η εκπόνηση τεχνικών προδιαγραφών υλικού και λογιστικού εξοπλισμού καθώς και τεχνικών προδιαγραφών συμπληρωματικού εξοπλισμού (στύλοι, σηματοδότες, καλώδια κλπ.) και εγκαταστάσεις φωτεινής σηματοδότησης για εφαρμογή από τις Τεχνικές Υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων 'Εργωνή άλλων αρμοδίων Αρχών σ' ολόκληρη τη χώρα και η μέριμνα για τον εκσυγχρονισμό τους.

Ο Προγραμματισμός των αναγκών φωτεινής σηματοδότησης του αστικού και υπεραστικού οδικού δικτύου της χώρας σύμφωνα με τις προτάσεις και των λοιπών μονάδων που απασχολούνται με την μελέτη, κατασκευή και συντήρηση οδικών έργων όπως και οι απαραίτητες ενέργειες για την προμήθεια των απαιτουμένων υλικών, με στόχο την ομοιογένεια του υλικού, την ευκολία συντήρησης και τη μείωση του κόστους.

Η μέριμνα για την παρακολούθηση της σύγχρονης τεχνολογίας στον τομέα της φωτεινής σηματοδότησης, τόσο στον εξοπλισμό, όσο και στις τεχνικές ρυθμίσεις.

Η τήρηση αρχείου μελετών φωτεινής σηματοδότησης.

δ) Τμήμα Σήμανσης, στο οποίο υπάγονται :

Η εκπόνηση Μελετών Σήμανσης (μελέτες εφαρμογής) για όλες τις κατηγορίες πινακίδων σήμανσης (επισήμανσης επικίνδυνων θέσεων, ρυθμιστικές, πληροφοριακές). Η τήρηση αρχείου μελετών σήμανσης. Η σύνταξη προδιαγραφών και οδηγιών για την οριζόντια και κατακόρυφη σήμανση του αστικού και υπεραστικού δικτύου της χώρας και η μέριμνα για τις διεθνείς συμφωνίες οδικής σήμανσης.

ε) Τμήμα Κυκλοφοριακών ερευνών και Στατιστικής, στο οποίο υπάγονται :

Η εκπόνηση προγράμματος και η διεξαγωγή κυκλοφοριακών μετρήσεων και ερευνών σχετικά με χρόνους διαδρομής, καθυστερήσεις, έρευνες στάθμευσης, έρευνες αποτελεσμάτων των μετρήσεων και των ερευνών με μηχανογραφικά μέσα και η γνωστοποίησή τους προς κάθε ενδιαφερόμενο.

Η τήρηση αρχείου κυκλοφοριακών ερευνών και στατιστικής.

στ) Τμήμα Οδικής ασφάλειας, στο οποίο υπάγονται :

Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για μελανά σημεία σε οδικούς κόμβους και οδικά τμήματα του αστικού οδικού δικτύου της χώρας, η μελέτη και ανάλυση των στοιχείων αυτών, η πρόταση μέτρων, ρυθμίσεων και κατασκευών για τη μείωση της επικινδυνότητας του οδικού δικτύου και τη διεξαγωγή ασφαλέστερης κυκλοφορίας και η παρακολούθηση εφαρμογής των προτάσεων για αύξηση της οδικής ασφάλειας.

Η τήρηση αρχείου οδικών ατυχημάτων.

ζ) Γραφείο Γραμματείας, στο οποίο υπάγεται :

Η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης, η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου εγγράφων.

'Αρθρο 7.
Διάρθρωση - Αρμοδιότητες
Διεύθυνσης Συντήρησης Οδικών 'Εργων.

1. Τη Διεύθυνση Συντήρησης Οδικών 'Εργων αποτελούν τα εξής τμήματα και γραφεία :

α) Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού
β) Τμήμα Εκτέλεσης συντήρησης.

γ) Τμήμα Σήμανσης και Ηλεκτροφωτισμού.
δ) Τμήμα Παρακολούθησης και συντήρησης γεφυρών.
ε) Τμήμα Μηχανικού Εξοπλισμού.
στ) Γραφείο Γραμματείας.

2. Η αρμοδιότητα της Διεύθυνσης αφορά τα παρακάτω θέματα που κατανέμονται στα τμήματα και γραφεία της ως εξής :

α) Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού στο οποίο υπάγονται :

Η συγκέντρωση όλων των στοιχείων που σχετίζονται με την κατάσταση βατότητας και τις ανάγκες συντήρησης του υπάρχοντος οδικού δικτύου (οδοστρώματος, τεχνικών έργων, βελτίωσης, χάραξης, σήμανσης, ηλεκτροφωτισμού, πρασίνου).

Η κατάρτιση βραχυπροθέσμων και μακροπροθέσμων προγραμμάτων και η εξασφάλιση των απαιτουμένων πιστώσεων για τα παραπάνω έργα.

Η μέριμνα για τη σύνταξη από την Κεντρική ή από τις περιφερειακές υπηρεσίες ή με ανάθεση σε μελετητικά γραφεία, των μελετών συντήρησης, η κατανομή των πιστώσεων και η χρηματοδότηση των επί μέρους εργολαβιών.

Η παροχή σχετικών οδηγιών και κατευθύνσεων.

Η μελέτη και η εισήγηση νομοθετικών, διοικητικών, ή τεχνικών μέτρων για τη βελτίωση της διαδικασίας συντήρησης.

Η εισήγηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για το προσωπικό της με αυτεπιστασία εκτελουμένης συντήρησης.

β) Τμήμα εκτέλεσης συντήρησης, στο οποίο υπάγονται :

Η μέριμνα για την υλοποίηση της συντήρησης (έργων οδοποιίας και πρασίνου) με την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών προς τις περιφερειακές υπηρεσίες και την εξασφάλιση των απαιτουμένων πιστώσεων. Ο καθορισμός του μέρους των συντηρήσεων που θα γίνει με αυτεπιστασία και εκείνου που θα γίνει με ανάθεση σε εργοληπτικές επιχειρήσεις.

Η άσκηση γενικής εποπτείας και ελέγχου στην εκτέλεση και παρακολούθηση της προόδου των έργων.

Η εισήγηση επί αιτήσεων θεραπείας.

Η τήρηση συστηματικού μητρώου εκτελουμένων συντηρήσεων και στατιστικών στοιχείων κόστους της με αυτεπιστασία και με εργολαβίες συντήρησης σε συσχετισμό προς την αποτελεσματικότητα κάθε τρόπου εκτέλεσης.

γ) Τμήμα Σήμανσης και Ηλεκτροφωτισμού, στο οποίο υπάγεται :

Η παροχή τεχνικής συμβολής σε επίπεδο μελέτης και εκτέλεσης συντήρησης, σε ό,τι αφορά τη σήμανση και ηλεκτροφωτισμό του οδικού δικτύου (κατά τα λοιπά ισχύουν τα παραπάνω αναφερθέντα στα α και β τμήματα).

δ) Τμήμα Παρακολούθησης και Συντήρησης γεφυρών, στο οποίο υπάγονται :

Η συστηματική και κατά τακτά χρονικά διαστήματα παρακολούθηση και έλεγχος των γεφυρών στο Εθνικό Οδικό δίκτυο και η επισήμανση τυχόν καταστροφών ή άλλων ζημιών σε επί μέρους τμήματα των κατασκευών.

Η συνεργασία με το Τμήμα Μελετών Ειδικών Τεχνικών Έργων για τον τρόπο συντήρησης και αποκατάστασης ζημιών.

Η εποπτεία των περιφερειακών υπηρεσιών για την υλοποίηση τ ς συντήρησης και των επισκευών, σύμφωνα με τις οδηγίες και τις μελέτες.

ε) Τμήμα Μηχανικού εξοπλισμού, στο οποίο υπάγονται :

Η μέριμνα για την καλή λειτουργία και συντήρηση των μηχανημάτων των υπηρεσιών συντήρησης του Εθνικού Οδικού δικτύου.

Η παροχή οδηγιών και η εισήγηση κάθε μέτρου για την αποδοτικότερη λειτουργία των μηχανημάτων αυτών.

στ) Γραφείο Γραμματείας στο οποίο υπάγεται :

Η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου εγγράφων.

Άρθρο 8.
Διάρθρωση-Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Λιμενικών Έργων.

1. Τη Διεύθυνση Λιμενικών Έργων αποτελούν τα εξής τμήματα και γραφεία :

α) Τμήμα Προγράμματος και Μελετών.
β) Τμήμα Κατασκευών και Συντηρήσεων.
γ) Γραφείο Γραμματείας.

2. Η αρμοδιότητα της Διεύθυνσης αφορά τα παρακάτω θέματα που κατανέμονται στα τμήματα και γραφεία της ως εξής :

α) Τμήμα Προγράμματος και Μελετών, στο οποίο υπάγονται :

Η συγκέντρωση και επεξεργασία στα πλαίσια της πολιτικής των μεταφορών, όλων των στοιχείων που σχετίζονται με τις ανάγκες εκτέλεσης λιμενικών έργων, σε συνδυασμό και με το σχεδιασμό του Υπ. Εμπορικής Ναυτιλίας.

Η κατάρτιση ετήσιου και πολυετούς προγράμματος εκτέλεσης των έργων και η μέριμνα για την ένταξή τους στα γενικά προγράμματα της Γ.Γ.Δ.Ε. Ο προγραμματισμός έργων και μελετών βάσει των εγκρινομένων πιστώσεων. Η παρακολούθηση εφαρμογής του προγράμματος και οι ενέργειες για την τροποποίηση ή αναμόρφωσή του όταν παρίσταται ανάγκη.

Η μέριμνα για τη σύνταξη των μελετών λιμενικών έργων από την Κεντρική, ή τις περιφερειακές υπηρεσίες της Γ.Γ.Δ.Ε. ή με ανάθεση σε γραφεία μελετών, η κατάρτιση των αντιστοίχων συμβάσεων, η επίβλεψη, ο έλεγχος και η έγκριση των μελετών. Η παροχή σχετικών οδηγιών και κατευθύνσεων. Η αντιμετώπιση θεμάτων και ενεργειών που αφορούν την έγκριση μελετών και κατασκευών ιδιωτικών λιμενικών έργων.

β) Τμήμα Κατασκευών και Συντηρήσεων, στο οποίο υπάγονται :

Η μέριμνα για την υλοποίηση του προγράμματος κατασκευής και συντήρησης των λιμενικών έργων με την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών προς τις περιφερειακές υπηρεσίες και την εξασφάλιση των πιστώσεων.

Η άσκηση γενικής εποπτείας και ελέγχου στην κατασκευή και η παρακολούθηση της προόδου των έργων.

Η έγκριση της διακήρυξης για τη διενέργεια διεθνών διαγωνισμών.

Η εισήγηση επί αιτήσεων θεραπείας.

Η συγκέντρωση στοιχείων και η τήρηση μητρώου εκτελουμένων έργων.

Η μελέτη και η εισήγηση νομοθετικών, διοικητικών και τεχνικών μέτρων για τη βελτίωση των κανόνων ή μεθόδων κατασκευής των έργων.

γ) Γραφείο Γραμματείας, στο οποίο υπάγεται :

Η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης, η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου εγγράφων.

Άρθρο 9.
Διάρθρωση-Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Έργων Αεροδρομίων.

1. Τη Διεύθυνση Έργων Αεροδρομίων αποτελούν τα εξής τμήματα και γραφεία :
α) Τμήμα Κατασκευών Έργων Υποδομής.
β) Τμήμα Κτιριακών Έργων.
γ) Γραφείο Γραμματείας.

2. Η αρμοδιότητα της Διεύθυνσης αφορά τα παρακάτω θέματα που κατανέμονται στα τμήματα και γραφεία της ως εξής :

α) Τμήμα Κατασκευών Έργων Υποδομής, στο οποίο υπάγονται :

Η κατάρτιση των ετήσιων και πολυετών προγραμμάτων έργων υποδομής Αεροδρομίων βάσει των αντίστοιχων προγραμμάτων της Υπηρεσίας Πολιτικής Αεροπορίας (ΥΠΑ) του Υπ. Μεταφορών & Επικοινωνιών και η μέριμνα για τη χρηματοδότησή τους. Η επισήμανση τυχόν αναγκών συμπληρώσεως των μελετών από τεχνική ή συμβατική άποψη.

Η μέριμνα για την υλοποίηση της κατασκευής των έργων μέσω των περιφερειακών ή Ειδικών Υπηρεσιών της Γ.Γ.Δ.Ε. και την εξασφάλιση των πιστώσεων.

Η άσκηση γενικής εποπτείας και ελέγχου στην κατασκευή και η παρακολούθηση της προόδου των έργων.

Η έγκριση της διακήρυξης για τη διενέργεια διεθνών διαγωνισμών.

Η εισήγηση επί αιτήσεων θεραπείας.

Η μελέτη και εισήγηση νομοθετικών, διοικητικών και τεχνικών μέτρων για τη βελτίωση των κανόνων ή μεθόδων κατασκευής των έργων.

Η συγκέντρωση στοιχείων και τήρηση μητρώου εκτελουμένων έργων.

β) Τμήμα Κτιριακών Έργων, στο οποίο υπάγονται :

Η παροχή τεχνικής συμβολής, σε επίπεδο μελέτης και κατασκευής, σε θέματα που αφορούν τα κτιριακά έργα των πολιτικών αεροδρομίων.

Όλες οι λοιπές αρμοδιότητες, κατ' αναλογία, του παραπάνω τμημ. (α).

Η εξέταση όλων των έργων Αεροπορίας από άποψη περιβάλλοντος, σε συνεργασία με την ΥΠΑ.

γ) Γραφείο Γραμματείας, στο οποίο υπάγεται :

Η Γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης, η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου εγγράφων.

Άρθρο 10.

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες
Διεύθυνσης Έργων Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

1. Τη Διεύθυνση Έργων Ύδρευσης και Αποχέτευσης αποτελούν τα εξής τμήματα και γραφεία :

α) Τμήμα Μελετών
β) Τμήμα Κατασκευών και Συντήρησης
γ) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης
δ) Γραφείο Γραμματείας και Τεχνικού αρχείου.

2. Η αρμοδιότητα της Διεύθυνσης αφορά τα παρακάτω θέματα που κατανέμονται στα τμήματα και γραφεία της ως εξής :

α) Τμήμα Μελετών, στο οποίο υπάγονται :

Η μελέτη, σε συνεργασία με συναρμόδιους φορείς, των αναγκών σε έργα ύδρευσης, αποχέτευσης και βιολογικών καθαρισμών και η παροχή τεχνικής στήριξης για την κατάρτιση προγραμμάτων.

Η σύνταξη σχεδίων χρονικού προγραμματισμού εκτέλεσης κάθε φάσης των έργων. Η σύνταξη σχεδίου του ετήσιου προγραμματισμού εκπόνησης των μελετών και η προώθησή τους για έγκριση.

Η παρακολούθηση εφαρμογής του προγράμματος και οι ενέργειες για την τυχόν αναθεώρησή του.

Η εκπόνηση ή η ανάθεση εκπόνησης μελετών και η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών στις περιφερειακές υπηρεσίες για όλα τα θέματα που αφορούν την εκπόνηση ή την ανάθεση εκπόνησης, εποπτεία και έγκριση των μελετών αρμοδιότητάς τους.

Η εισήγηση επί αιτήσεων θεραπείας.

Η μελέτη και η εισήγηση νομοθετικών, διοικητικών ή τεχνικών μέτρων για τη βελτίωση των διαδικασιών ανάθεσης, αμοιβής κλπ των μελετών.

β) Τμήμα Κατασκευών και Συντήρησης, στο οποίο υπάγονται :

Η μέριμνα για την υλοποίηση του προγράμματος κατασκευής και συντήρησης των έργων ύδρευσης αποχέτευσης και βιολογικών καθαρισμών μέσω των περιφερειακών ή Ειδικών Υπηρεσιών και την εξασφάλιση των πιστώσεων.

Η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών στις περιφερειακές υπηρεσίες, ή άσκηση γενικής εποπτείας και ελέγχου στην κατασκευή και συντήρηση και η παρακολούθηση της προόδου των έργων.

Η έγκριση της διακήρυξης για τη διενέργεια διεθνών διαγωνισμών.

Η εισήγηση επί αιτήσεων θεραπείας.

Η συγκέντρωση στοιχείων και η τήρηση μητρώου εκτελουμένων έργων.

Η μελέτη και η εισήγηση νομοθετικών διοικητικών ή τεχνικών μέτρων για τη βελτίωση των κανόνων μεθόδων κατασκευής και συντήρησης των έργων.

Η παρακολούθηση της διακίνησης των κάθε είδους δανείων που συνάπτονται για την κατασκευή των έργων. Ο προγραμματισμός και η μελέτη της σύναψης νέων δανείων και γενικά κάθε σχετική ενέργεια και παροχή πληροφορίας.

γ) Τμήμα Τεχνικής υποστήριξης, στο οποίο υπάγονται :

Όλες οι ενέργειες που αφορούν την εκπόνηση ή την ανάθεση εκπόνησης και τον έλεγχο γεωλογικών μελετών που αφορούν μελέτη και κατασκευή των έργων ύδρευσης, αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού.

Οι ίδιες ενέργειες για μελέτες, αναφορικά με την επίδραση των έργων στο περιβάλλον και την ανάλυση και μελέτη μέτρων και ειδικών έργων για ελαχιστοποίηση των δυσμενών επιδράσεων. Η σύνταξη προδιαγραφών και η εισήγηση μέτρων για νομοθετικές ρυθμίσεις των παραπάνω θεμάτων ως και η παροχή σχετικών στοιχείων και οδηγιών.

δ) Γραφείο Γραμματείας, στο οποίο υπάγεται :

Η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Δ/νσης, η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου εγγράφων καθώς και η τήρηση τεχνικού αρχείου εκπονουμένων μελετών, η χορήγηση αντιγράφων και η φύλαξη και ταξινόμηση κατασκευαστικών σχεδίων έργων.

Άρθρο 11.

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες
Διεύθυνσης Εγγειοβελτιωτικών έργων.

1. Τη Διεύθυνση Εγγειοβελτιωτικών Έργων αποτελούν τα εξής τμήματα και γραφεία :

α) Τμήμα Μελετών
β) Τμήμα Κατασκευών
γ) Τμήμα Συντήρησης
δ) Τμήμα Υδρολογίας και διαχείρισης υδατικών πόρων
ε) Τμήμα Τεχνικής υποστήριξης
στ) Γραφείο Γραμματείας και Τεχνικού αρχείου

2. Η αρμοδιότητα της Διεύθυνσης αφορά τα παρακάτω θέματα που κατανέμονται στα τμήματα και γραφεία της ως εξής :

α) Τμήμα Μελετών, στο οποίο υπάγονται :

Η μελέτη, σε συνεργασία με συναρμόδιους φορείς, των αναγκών σε εγγειοβελτιωτικά έργα και η παροχή τεχνικής στήριξης για την κατάρτιση προγραμμάτων. Η σύνταξη σχεδίων χρονικού προγραμματισμού εκτέλεσης κάθε φάσης των έργων.

Η σύνταξη σχεδίου του ετήσιου προγραμματισμού εκπόνησης των μελετών και η προώθησή τους για έγκριση.

Η παρακολούθηση εφαρμογής του προγράμματος και οι ενέργειες για την τυχόν αναθεώρησή του.

Η εκπόνηση ή η ανάθεση εκπόνησης μελετών και η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών στις περιφερειακές υπηρεσίες για όλα τα θέματα που αφορούν την εκπόνηση ή την ανάθεση

εκπόνησης, εποπτεία και έγκριση των μελετών αρμοδιότητάς τους.

Η εισήγηση επί αιτήσεων θεραπείας.

Η μελέτη και εισήγηση νομοθετικών, διοικητικών ή τεχνικών μέτρων για τη βελτίωση των διαδικασιών ανάθεσης, αμοιβής κ.λπ. των μελετών.

β) Τμήμα Κατασκευών, στο οποίο υπάγονται :

Η μέριμνα για την υλοποίηση του προγράμματος κατασκευής των εγγειοβελτιωτικών έργων μέσω των περιφερειακών ή Ειδικών υπηρεσιών και την εξασφάλιση των πιστώσεων.

Η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών στις περιφερειακές υπηρεσίες, ή άσκηση γενικής εποπτείας και ελέγχου στην κατασκευή και η παρακολούθηση της προόδου των έργων.

Η έγκριση της διακήρυξης για τη διενέργεια διεθνών διαγωνισμών.

Η εισήγηση επί αιτήσεων θεραπείας.

Η συγκέντρωση στοιχείων και η τήρηση μητρώου εκτελουμένων έργων.

Η μελέτη και η εισήγηση νομοθετικών, διοικητικών ή τεχνικών μέτρων για τη βελτίωση των κανόνων ή μεθόδων κατασκευής των έργων.

Η παρακολούθηση της διακίνησης των κάθε είδους δανείων που συνάπτονται για την κατασκευή των έργων. Ο προγραμματισμός και η μελέτη της σύναψης νέων δανείων και γενικά κάθε σχετική ενέργεια και παροχή πληροφορίας.

γ) Τμήμα Συντήρησης, στο οποίο υπάγονται :

Η μελέτη για τη συντήρηση των εγγειοβελτιωτικών έργων και η μέριμνα για την ένταξή της στο ετήσιο πρόγραμμα.

Η μέριμνα για την υλοποίηση του προγράμματος συντήρησης των έργων μέσω των περιφερειακών υπηρεσιών και για την εξασφάλιση των πιστώσεων.

Η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών στις περιφερειακές υπηρεσίες, η άσκηση γενικής εποπτείας και ελέγχου στις εργασίες συντήρησης και η παρακολούθηση της προόδρου των εργασιών.

Η τήρηση μητρώου κατάστασης των έργων για τον προγραμματισμό της συντήρησης.

Η μελέτη και η εισήγηση νομοθετικών, διοικητικών ή τεχνικών μέτρων για τη βελτίωση των κανόνων ή μεθόδων συντήρησης των έργων.

δ) Τμήμα Υδρολογίας και διαχείρισης υδατικών πόρων, στο οποίο υπάγονται :

Όλα τα θέματα που αφορούν την ίδρυση, εξοπλισμό και λειτουργία υδρολογικών σταθμών, τη συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων των υδρολογικών παρατηρήσεων και τη διατύπωση σχετικών συμπερασμάτων. Η παροχή στις λοιπές υπηρεσίες υδρολογικών στοιχείων.

Η μελέτη του υδατικού πλούτου της χώρας, δηλ. των επιφανειακών και υπόγειων αποθεμάτων, η μελέτη κατανομής κατά χρήσεις, η κατάρτιση υδατικών ισοζυγίων και η σχεδίαση ανάπτυξης των υδατικών πόρων για ταυτόχρονη εξυπηρέτηση πολλαπλών σκοπών.

Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων και προτάσεων των αρμοδίων υπηρεσιών για την επίπτωση των έργων στην υδατική οικονομία της χώρας.

ε) Τμήμα Τεχνικής υποστήριξης, στο οποίο υπάγονται :

Όλες οι ενέργειες που αφορούν την εκπόνηση ή την ανάθεση εκπόνησης και τον έλεγχο γεωλογικών μελετών που αφορούν μελέτη και κατασκευή εγγειοβελτιωτικών έργων.

Οι ίδιες ενέργειες για μελέτες, αναφορικά με την επίδραση των έργων στο περιβάλλον και την ανάλυση και μελέτη μέτρων και ειδικών έργων για την ελαχιστοποίηση των δυσμενών επιδράσεων.

Η σύνταξη προδιαγραφών και η εισήγηση μέτρων για νομοθετικές ρυθμίσεις των παραπάνω θεμάτων ως και η παροχή σχετικών στοιχείων και οδηγιών.

στ) Γραφείο Γραμματείας και Τεχνικού αρχείου, στο οποίο υπάγονται :

Η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Δ/νσης, η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου εγγράφων καθώς και η τήρηση τεχνικού αρχείου εκπονουμένων μελετών, η χορήγηση αντιγράφων και η φύλαξη και ταξινόμηση κατασκευαστικών σχεδίων έργων.

Άρθρο 12.

Αρμοδιότητες Γραφείου Έργων Εκτροπής Αχελώου

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Έργων Εκτροπής Αχελώου υπάγεται ο συντονισμός όλων των θεμάτων που αφορούν τις μελέτες των έργων εκτροπής Αχελώου και εγγειοβελτιωτικών έργων Θεσσαλίας.

Άρθρο 13.

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κτιριακών Έργων

1. Τη Διεύθυνση Κτιριακών Έργων αποτελούν τα εξής τμήματα και γραφεία :

α) Τμήμα Προγράμματος και Μελετών
β) Τμήμα Έρευνας και Τεχνολογίας.
γ) Τμήμα Κατασκευών
δ) Γραφείο Γραμματείας.

2. Η αρμοδιότητα της Διεύθυνσης αφορά τα παραπάνω θέματα που κατανέμονται στα τμήματα και γραφεία της ως εξής :

α) Τμήμα Προγράμματος και Μελετών, στο οποίο υπάγονται :

Η μελέτη των αναγκών σε κτιριακά έργα και η παροχή τεχνικής στήριξης για την κατάρτιση προγραμμάτων.

Η παρακολούθηση εφαρμογής του προγράμματος και ενέργειες για την τυχόν αναθεώρησή του.

Η εκπόνηση ή η ανάθεση εκπόνησης αρχιτεκτονικών και στατικών μελετών αρμοδιότητας της Κεντρικής Υπηρεσίας και η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών στις περιφερειακές υπηρεσίες για όλα τα θέματα που αφορούν την εκπόνηση ή την ανάθεση εκπόνησης των μελετών και την εποπτεία, επίβλεψη και έγκριση των μελετών αυτών.

β) Τμήμα Έρευνας και Τεχνολογίας, στο οποίο υπάγονται :

Η συγκέντρωση της επιστημονικής και τεχνικής γνώσης στον τομέα των κτιριακών έργων, η παρακολούθηση των τεχνικών εξελίξεων και η συλλογή πληροφοριών και πείρας από τις υφιστάμενες κατασκευές.

Η μέριμνα για τη σύνταξη και αναθεώρηση προδιαγραφών, σε συνεργασία με το τμήμα Προτύπων Προδιαγραφών και κανονισμών της Δ/νσης Προγραμματος Οργάνωσης και Παραγωγικότητας.

γ) Τμήμα Κατασκευών, στο οποίο υπάγονται :

Η μέριμνα για την υλοποίηση του προγράμματος κατασκευής και συντήρησης των κτιριακών έργων και την εξασφάλιση των πιστώσεων.

Η άσκηση γενικής εποπτείας και ελέγχου της κατασκευής και η παρακολούθηση της προόδου των έργων.

Η εισήγηση επί αιτήσεων θεραπείας.

Η τήρηση μητρώου εκτελουμένων έργων και η εισήγηση νομοθετικών κ.λ.π μέτρων για τη βελτίωση των μεθόδων και κανόνων κατασκευής των κτιριακών έργων.

δ) Γραφείο Γραμματείας, στο οποίο υπάγεται :

Η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Δ/νσης, η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου εγγράφων.

Άρθρο 14.

Υπηρεσίες Αποκαταστάσεως Σεισμοπλήκτων. ΥΑΣΒΕ - ΥΑΣ

Η Υπηρεσία Αποκαταστάσεως Σεισμοπλήκτων Βορείου Ελλάδος (ΥΑΣΒΕ), που συστήθηκε με το άρθρ. 9 της από

28.7.78 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου του Προέδρου της Δημοκρατίας, όπως κυρώθηκε, τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τους Νόμους 867/79, 1048/80 και 1133/81 (ΦΕΚ 24/79, 101/80 και 54/1981 αντίστοιχα), και η Υπηρεσία Αποκαταστάσεως Σεισμοπλήκτων (ΥΑΣ) που συστήθηκε με το άρθρ. 2 τς από 26.3.81 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου του Προέδρου της Δημοκρατίας, όπως κυρώθηκε με το Ν. 1190/81 (ΦΕΚ 203/81), διέπονται ως προς τη διάρθρωση και τις αρμοδιότητες από τις παραπάνω σχετικές διατάξεις, όπως κάθε φορά ισχύουν.

Άρθρο 15.

Διάρθρωση-Αρμοδιότητες.

Διεύθυνσης Οδικών Έργων Περιφέρειας Αττικής.

1. Τη Διεύθυνση Οδικών Έργων Περιφέρειας Αττικής, που έχει κατά τόπον αρμοδιότητα την περιοχή του Νομού Αττικής, αποτελούν τα εξής τμήματα και γραφεία :

α) Τμήμα Σχεδιασμού και Προγράμματος
β) Τμήμα Μελετών
γ) Τμήμα Κατασκευών
δ) Τμήμα Συντήρησης
ε) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης
στ) Γραφείο Γραμματείας.

2. Η αρμοδιότητα της Διεύθυνσης αφορά τα παρακάτω θέματα που κατανέμονται στα τμήματα και γραφεία της ως εξής :

α) Τμήμα Σχεδιασμού και Προγράμματος, στο οποίο υπάγονται :

Η μελέτη και έρευνα των αναγκών του οδικού δικτύου της περιοχής της καθώς και η εκπόνηση ή η ανάθεση εκπόνησης μελετών σχεδιασμού ανάπτυξης του οδικού δικτύου.

Η κατάρτιση των μακροπροθέσμων προγραμμάτων ανάπτυξης του οδικού δικτύου και του ετήσιου προγράμματος οδικών έργων και η εξασφάλιση των πιστώσεων.

β) Τμήμα Μελετών, στο οποίο υπάγονται :

Όλες οι ενέργειες που αφορούν την εκπόνηση ή την ανάθεση εκπόνησης, την επίβλεψη και τον έλεγχο μελετών οδικών έργων, την έγκρισή τους, κάθε ενέργεια σχετική με τη διοίκηση και διαχείριση θεμάτων που αφορούν τις συμβάσεις μελετών και η τήρηση αρχείου μελετών.

γ) Τμήμα Κατασκευών, στο οποίο υπάγονται :

Η μέριμνα για τη δημοκράτηση, την έγκριση του αποτελέσματος των δημοπρασιών και την παροχή οδηγιών για την υλοποίηση της κατασκευής των έργων του προγράμματος. Η διοίκηση, η διαχείριση, η εποπτεία και ο έλεγχος της κατασκευής των έργων, περιλαμβανομένων και των έργων αρμοδιότητας του Ειδικού Ταμείου Μονίμων Οδοστρωμάτων Αθηνών (ΕΤΜΟΑ).

Η εισήγηση επί αιτήσεων θεραπείας.

Η συγκέντρωση στοιχείων και η τήρηση μητρώου εκτελουμένων έργων.

δ) Τμήμα Συντήρησης, στο οποίο υπάγονται :

Η κατάρτιση προγραμμάτων συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου καθώς και η δημοπράτηση των έργων.

Η εκπόνηση ή η ανάθεση εκπόνησης και η διοίκηση μελετών συντήρησης, η συγκέντρωση στοιχείων και η τήρηση μητρώου έργων συντήρησης. Ο έλεγχος, η διοίκηση, η διαχείριση και η εποπτεία των έργων συντήρησης περιλαμβανομένων και των έργων του ΕΤΜΟΑ.

Η έγκριση της επιβολής προστίμου σε τρίτους για φθορές επί των οδικών έργων κατά τις διατάξεις του Ν. 1418/1984 και κάθε άλλη σχετική διαδικασία καθώς και οι αρμοδιότητες επιθεωρητή για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 24, 25 και 26 του από 25/28.11.29 Π. Δ/τος «περί κωδικοποιήσεων των περί κατασκευών και συντηρήσεων οδών».

ε) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης, στο οποίο υπάγονται :

Όλα τα θέματα που αφορούν τη μελέτη των επιδράσεων των οδικών έργων στο περιβάλλον και τη μελέτη και ανάλυση μέτρων για ελαχιστοποίηση των δυσμενών περιβαλλοντικών επιδράσεων των έργων. Η συγκέντρωση στοιχείων σχετικά με τα υφιστάμενα ή προγραμματισμένα δίκτυα Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας (Ο.Κ.Ω.) η μέριμνα για την εκπόνηση και έγκριση από τους Ο.Κ.Ω. μελετών μετατόπισης δικτύων αναγκαίων για την εκτέλεση οδικών έργων ή επίσπευση της υλοποίησής τους καθώς και κάθε ενέργεια συντονισμού με τους Ο.Κ.Ω. στο στάδιο της μελέτης και κατασκευής.

στ) Γραφείο Γραμματείας, στο οποίο υπάγεται

Η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης, η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου εγγράφων.

3. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οδικών Έργων Περιφέρειας Αττικής ασκεί για τα έργα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, τις αρμοδιότητες Προϊσταμένης ή Εποπτεύουσας αρχής που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων.

Άρθρο 16.

Διάρθρωση–Αρμοδιότητες.

Διεύθυνσης Υδραυλικών Έργων Περιφέρειας Αττικής.

1. Τη Διεύθυνση Υδραυλικών Έργων Περιφέρειας Αττικής, που έχει κατά τόπον αρμοδιότητα την περιοχή του Νομού Αττικής, αποτελούν τα εξής τμήματα και γραφεία :

α) Τμήμα Προγράμματος και Μελετών
β) Τμήμα Κατασκευών
γ) Γραφείο Γραμματείας.

2. Η αρμοδιότητα της Διεύθυνσης αφορά τα παρακάτω θέματα που κατανέμονται στα τμήματα και γραφεία της ως εξής :

α) Τμήμα Προγράμματος και Μελετών, στο οποίο υπάγονται :

Η μελέτη των αναγκών της περιοχής σε υδραυλικά έργα, όπως έργα αποχέτευσης ομβρίων και ακαθάρτων υδάτων, έργα βιολογικού καθαρισμού και αντιπλημμυρικά, σε συνεργασία με τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης και την ΕΥΔΑΠ και η παροχή τεχνικής στήριξης για την εκπόνηση πολυετών και ετησίων προγραμμάτων.

Η μέριμνα για την εξασφάλιση χρηματοδότησης του προγράμματος. Ο ειδικότερος χρονικός προγραμματισμός των χρηματοδοτουμένων έργων σε φάση μελέτης, απαλλοτρίωσης, δημοπράτησης και κατασκευής.

Η εκπόνηση από το τμήμα ή η ανάθεση της εκπόνησης των μελετών, ο έλεγχος και η έγκρισή τους, κάθε ενέργεια σχετική με τη διοίκηση και διαχείριση θεμάτων που αφορούν τις συμβάσεις μελετών και η τήρηση αρχείου μελετών.

β) Τμήμα Κατασκευών, στο οποίο υπάγονται :

Η μέριμνα για τη δημοπράτηση, την έγκριση του αποτελέσματος των δημοπρασιών και την παροχή οδηγιών για την υλοποίηση της κατασκευής και συντήρησης των υδραυλικών έργων του προγράμματος.

Η διοίκηση, η διαχείριση, η εποπτεία και ο έλεγχος της κατασκευής των έργων.

Η εισήγηση επί αιτήσεων θεραπείας.

Η συγκέντρωση στοιχείων και η τήρηση μητρώου εκτελουμένων έργων.

γ) Γραφείο Γραμματείας, στο οποίο υπάγεται :

Η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης, η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου εγγράφων.

3. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Υδραυλικών Έργων Περιφέρειας Αττικής ασκεί. για τα έργα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, τις αρμοδιότητες Προϊσταμένης Αρχής ή Εποπτεύουσας Αρχής που προβλέπονται από τις διατάξεις για την εκτέλεση των Δημοσίων Έργων.

Άρθρο 17.

Διάρθρωση–Αρμοδιότητες

Διεύθυνσης Προγράμματος Οργάνωσης & Παραγωγικότητας

1. Τη Διεύθυνση Προγράμματος Οργάνωσης & Παραγωγικότητας αποτελούν τα εξής τμήματα και γραφεία:

α) Τμήμα Προγράμματος και Εφαρμογής.

β) Τμήμα Απλούστευσης διαδικασιών και Παραγωγικότητας.

γ) Τμήμα Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (ΗΥ) και Μηχανογράφησης.

δ) Τμήμα Εκπαίδευσης.

ε) Τμήμα Προτύπων Προδιαγραφών και Κανονισμών.

στ) Τμήμα Προτύπων Αναλύσεων τιμών και Ειδικών κοστολογήσεων.

ζ) Γραφείο χρονικού Προγραμματισμού Έργων.

η) Γραφείο Γραμματείας.

2. Η αρμοδιότητα της Διεύθυνσης αφορά τα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται στα τμήματα και γραφεία της ως εξής:

α) Τμήμα Προγράμματος και Εφαρμογής, στο οποίο υπάγονται:

Η κατάρτιση, σε συνεργασία με τις επί μέρους υπηρεσιακές μονάδες Προγραμματισμού της ΓΓΔΕ, των μακροπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων κάθε τομέα δραστηριότητας της ΓΓΔΕ και ο προσδιορισμός των ειδικότερων στόχων και επιδιώξεων.

Η συγκέντρωση, η επεξεργασία, η κατάρτιση και η υποβολή των προτάσεων του προγράμματος δημοσίων επενδύσεων.

Η μέριμνα για την έγκριση και αναθεώρηση των προγραμμάτων.

Η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του προγράμματος δημοσίων επενδύσεων και η εισήγηση των αναγκαίων μέτρων για την ομαλή και έγκαιρη εφαρμογή του. Η συγκέντρωση των στοιχείων που χρειάζονται για το σκοπό αυτό.

Η μέριμνα για την εξασφάλιση χρηματοδότησης των έργων και μελετών του προγράμματος και η ενημέρωση για τις πραγματοποιούμενες δαπάνες.

Η πρόταση για ενδεχόμενη αναθεώρηση του προγράμματος χρηματοδότησης.

Η σύνταξη απολογισμών και σχετικών εκθέσεων για την πορεία εξέλιξης του προγράμματος.

β) Τμήμα Απλούστευσης διαδικασιών και Παραγωγικότητας, στο οποίο υπάγονται:

Η μελέτη, υπόδειξη και εφαρμογή των καταλληλοτέρων σχημάτων οργάνωσης και διάρθρωσης των υπηρεσιών, με σκοπό την ορθολογικότερη και αποτελεσματικότερη λειτουργία της υπηρεσίας.

Η μέριμνα για τη σύσταση ομάδας εργασίας σε περίπτωση κατάρτισης νέου οργανισμού.

Η μελέτη και η παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και την κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες.

Η μελέτη και η εισήγηση μέτρων για την καθιέρωση προσφορότερων μεθόδων εργασίας για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών.

Η μέριμνα για την ανάπτυξη και την εφαρμογή από τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες συγχρόνων τεχνικών μεθόδων, για τη βελτίωση και αύξηση της παραγωγικότητας.

Η μελέτη, η υπόδειξη και η παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για τη διευκόλυνση της επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες της ΓΓΔΕ.

Η μέριμνα για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών σχετικών με θέματα αρμοδιότητας ΓΓΔΕ.

Η μέριμνα για την αναγραφή σε όλα τα έγγραφα με δυσμενείς για τους πολίτες διοικητικές ενέργειες, των διοικητικών και ενδίκων μέσων προστασίας τους.

Η μέριμνα για την έγκαιρη εξέταση από τις αρμόδιες υπηρεσίες των παραπόνων που υποβάλλονται από τους πολίτες.

Η μέριμνα για την υποδοχή και πληροφόρηση των πολιτών.

Η μέριμνα για τη λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου παροχής πληροφοριών προς τους πολίτες για θέματα αρμοδιότητας της ΓΓΔΕ ή τη σύνδεση με το Κέντρο Διοικητικών Πληροφοριών.

γ) Τμήμα Η/Υ και Μηχανογράφησης, στο οποίο υπάγονται:

Η μελέτη, σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις, των θεμάτων που μπορούν να αποτελέσουν αντικείμενο επεξεργασίας του Η/Υ καθώς και μεθόδων αξιοποίησης των δυνατοτήτων του.

Η κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών της ΓΓΔΕ από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού, τεκμηρίωσης, υλοποίηση των εφαρμογών του και σύνταξης ειδικών τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας.

Η μέριμνα της καλής λειτουργίας, εκμετάλλευσης και συντήρησης του εξοπλισμού, η προετοιμασία δεδομένων, ο έλεγχος εισόδου, εξόδου και η ασφάλεια του όλου συστήματος.

Η παροχή υποστήριξης για την κάλυψη αναγκών σε εξειδικευμένους τομείς της πληροφορικής.

δ) Τμήμα Εκπαίδευσης, στο οποίο υπάγονται:

Η μέριμνα για την κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης και το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης.

Η μέριμνα για την τήρηση ειδικού μητρώου και η εισήγηση για την αξιοποίηση των μετεκπαιδευθέντων υπαλλήλων.

Η μέριμνα για την καλή λειτουργία της βεβλιοθήκης, για την προμήθεια των αναγκαίων βιβλίων και εντύπων και την έκδοση περιοδικού εντύπου για ενημέρωση των υπαλλήλων.

ε) Τμήμα Προτύπων Προδιαγραφών και Κανονισμού, στο οποίο υπάγονται:

Η μέριμνα για τη σύνταξη προτύπων τεχνικών προδιαγραφών για τη μελέτη, τα υλικά και την κατασκευή των τεχνικών έργων σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και άλλους φορείς. Η αναπροσαρμογή ή η βελτίωση ή η αντικατάσταση των προδιαγραφών αυτών με άλλες, ανάλογα με την εξέλιξη ή την ανάπτυξη των μεθόδων και της τεχνολογίας.

Η μέριμνα για την έγκριση, έκδοση και κωδικοποίηση των παραπάνω προδιαγραφών. Η μέριμνα για τη σύνταξη κανονισμών και τη μελέτη, τα υλικά και την κατασκευή των τεχνικών έργων.

στ) Τμήμα Προτύπων αναλύσεων τιμών και ειδικών κοστολογήσεων, στο οποίο υπάγονται:

Η σύνταξη προτύπων αναλύσεων τιμών και αντιστοίχων περιγραφικών τιμολογίων, για όσο το δυνατόν ευρύτερο φάσμα εργασιών.

Η μελέτη και η εισήγηση τροποποιήσεων σε υφιστάμενες αναλύσεις τιμών, λόγω εξέλιξης της αντίστοιχης τεχνολογίας καθώς και η διαφοροποίησή τους για ειδικά έργα.

Η μέριμνα για τη σύνταξη περιοδικού καταλόγου τιμών δαπανών για την εκτέλεση των έργων, η μέριμνα για τη σύνταξη περιοδικού καταλόγου συντελεστών αναθεώρησης

τιμών, η στατιστική επεξεργασία κοστολογικών στοιχείων των εκτελουμένων έργων και η εξαγωγή χρήσιμων συμπερασμάτων για τη σύνταξη προτύπων αναλύσεων και την προκοστολόγηση των έργων. Η μελέτη και η εισήγηση διορθωτικών ή κατευθυντηρίων μέτρων.

Η προκοστολόγηση έργων με ειδική τεχνολογία ή μεγάλων ή επειγόντων έργων, και σε κάθε περίπτωση έργων στα οποία η εφαρμογή των προτύπων αναλύσεων θα οδηγούσε σε εσφαλμένα συμπεράσματα.

Η διατύπωση γνωμάτευσης για τις προσφερθείσες τιμές σε συγκεκριμένες δημοπρασίες έργων όταν αυτές εμφανίζονται ιδιαίτερα μεγάλες ή ιδιαίτερα μικρές, και γενικά όποτε τα αρμόδια όργανα ή υπηρεσίες ζητήσουν τη συνδρομή της Διεύθυνσης.

Η διατύπωση γνώμης για τη σύνταξη και συμφωνία νέων τιμών μονάδας υφισταμένων συμβάσεων, όταν η φύση της νέας εργασίας είναι τέτοια που δεν μπορεί να ενταχθεί σε υπάρχουσες αναλύσεις τιμών.

ζ) Γραφείο Χρονικού Προγραμματισμού Έργων, στο οποίο υπάγονται :

Η συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις και φορείς για την εφαρμογή χρονικού προγραμματισμού των έργων, με τη μέθοδο της δικτυωτής ανάλυσης και η παρακολούθηση εφαρμογής της σε όλα τα στάδια.

Η κατάστρωση συνοπτικού διαγράμματος GANTT όλων των απαιτουμένων δραστηριοτήτων - εργασιών του έργου για εκτίμηση του συνολικού χρόνου και των τμηματικών προθεσμιών.

η) Γραφείο Γραμματείας, στο οποίο υπάγεται :

Η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης, η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου εγγράφων.

Άρθρο 18.

Διάρθρωση–Αρμοδιότητες

Διεύθυνσης Απαλλοτριώσεων και Τοπογραφήσεων

1. Τη Διεύθυνση Απαλλοτριώσεων και Τοπογραφήσεων αποτελούν τα εξής τμήματα και γραφεία :

α) Τμήμα Απαλλοτριώσεων
β) Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών
γ) Τμήμα Τοπογραφήσεων
δ) Τμήμα Τοπογραφήσεων και Απαλλοτριώσεων έργων Περιφέρειας Αττικής.
ε) Γραφείο Φωτογραμμετρίας Χαρτών και Αρχείου
στ) Γραφείο Γραμματείας

2. Η αρμοδιότητα της Διεύθυνσης αφορά τα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται στα τμήματα και γραφεία της ως εξής :

α) Τμήμα Απαλλοτριώσεων, στο οποίο υπάγονται :

Όλες οι ενέργειες που σχετίζονται με τις απαλλοτριώσεις για την εκτέλεση συγκοινωνιακών, υδραυλικών ή κτιριακών έργων, με επιφύλαξη των συναφών αρμοδιοτήτων του Τμήματος Τοπογραφήσεων και Απαλλοτριώσεων έργων Περιφέρειας Αττικής (Π.Α.). Η τήρηση αρχείου–μητρώου των εκτάσεων που απαλλοτριώθηκαν για το σκοπό αυτό.

β) Τμήμα Τοπογραφικών εφαρμογών, στο οποίο υπάγονται :

Η μέριμνα για την εφαρμογή εγκεκριμένων ρυμοτομικών γραμμών χαράξεων κτηματολογικών διαγραμμάτων αναλογισμού περιοχών εντός και εκτός σχεδίων και γενικά κάθε ενέργεια απαραίτητη για την προώθηση της διαδικασίας απαλλοτριώσεων για την εκτέλεση συγκοινωνιακών, υδραυλικών και κτιριακών έργων, εκτός των έργων Π.Α.

γ) Τμήμα Τοπογραφήσεων, στο οποίο υπάγονται :

Η μέριμνα για την εκτέλεση ή την ανάθεση εκτέλεσης τοπογραφικών και γεωδαιτικών εργασιών, που είναι απαραίτητες για τη μελέτη και κατασκευή των έργων, εκτός των έργων Π.Α.

Η παροχή οδηγιών της τεχνικής συνδρομής στις περ/κές υπηρεσίες και η μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση κανόνων και μεθόδων εκτέλεσης τοπογραφικών εργασιών.

δ) Τμήμα Τοπογραφήσεων και Απαλλοτριώσεων έργων Περιφέρειας Αττικής, στο οποίο υπάγονται :

Οι τοπογραφήσεις, χαράξεις και αντίστοιχες ενέργειες για απαλλοτριώσεις καθώς και κάθε τοπογραφική εργασία, που είναι αναγκαία για τη μελέτη και κατασκευή οδικών και υδραυλικών έργων στην περιοχή της Π.Α.

Κάθε ενέργεια που σχετίζεται με τις απαλλοτριώσεις για την εκτέλεση οδικών και υδραυλικών έργων στην ίδια περιοχή.

ε) Γραφείο Φωτογραμμετρίας Χαρτών και Αρχείου, στο οποίο υπάγονται :

Η τήρηση αρχείου χαρτών, γεωδαιτικών και λοιπών στοιχείων, η μέριμνα για την εκπόνηση των απαραίτητων φωτογραμμετρικών εργασιών, σε συνεργασία με τις συναφείς υπηρεσίες ΠΕΧΩΔΕ κλπ. και η εκπόνηση οποιασδήποτε φωτογραμμετρικής εργασίας απαραίτητης για τη μελέτη και κατασκευή των έργων.

στ) Γραφείο Γραμματείας, στο οποίο υπάγεται :

Η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης, η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου εγγράφων.

Άρθρο 19.

Διάρθρωση–Αρμοδιότητες

Διεύθυνσης Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών και Μηχανικού Εξοπλισμού.

1. Τη Διεύθυνση Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών και Μηχανικού Εξοπλισμού αποτελούν τα εξής τμήματα και γραφεία :

α) Τμήμα μελετών Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων.
β) Τμήμα Κατασκευών Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων
γ) Τμήμα Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων
δ) Τμήμα Μηχανολογικού Εξοπλισμού
ε) Τμήμα Μηχανημάτων Έργων.
στ) Γραφείο Γραμματείας.

2. Η αρμοδιότητα της Διεύθυνσης αφορά τα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται στα τμήματα και γραφεία της ως εξής :

α) Τμήμα Μελετών Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων στο οποίο υπάγονται :

Όλες οι ενέργειες που αφορούν τον προγραμματισμό μελέτης και εκτέλεσης αυτοτελών ηλεκτρομηχανολογικών έργων ή ηλεκτρομηχανολογικού μέρους λοιπών έργων. Η εκπόνηση ή η ανάθεση εκπόνησης ηλεκτρομηχανολογικών έργων, η επίβλεψη της εκπόνησής τους, η κατάρτιση των συμβάσεων και η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων προς τις περιφερειακές υπηρεσίες.

Η τήρηση τεχνικού αρχείου μελετών. Η μελέτη και εισήγηση επί των αναγκαίων νομοθετικών κλπ. μέτρων για τη βελτίωση των διαδικασιών ανάθεσης, αμοιβής κλπ. των μελετών.

β) Τμήμα Κατασκευών Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων, στο οποίο υπάγονται :

Η μέριμνα για την υλοποίηση του προγράμματος κατασκευής ηλεκτρομηχανολογικών έργων και η εποπτεία, ο έλεγχος και η παροχή οδηγιών ή εντολών προς τις περιφερειακές Υπηρεσίες για την κατασκευή των ηλεκτρομηχανολογικών έργων της αρμοδιότητάς τους.

Η μελέτη ή εισήγηση νομοθετικών και λοιπών μέτρων για τη βελτίωση των διαδικασιών κατασκευής των έργων.

Η τήρηση μητρώου των εκτελουμένων έργων.

γ) Τμήμα Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων, στο οποίο υπάγονται :

Η μέριμνα για τη συντήρηση και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών έργων, και η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων στις περιφερειακές υπηρεσίες για τη βελτίωση των διαδικασιών συντήρησης των έργων.

δ) Τμήμα Μηχανολογικού εξοπλισμού, στο οποίο υπάγονται :

Η άσκηση εποπτείας και ελέγχου στην επιλογή των κατάλληλων τύπων, στον τρόπο εργασίας και στην κατάσταση των μηχανημάτων της ΓΓΔΕ.

Η διαπίστωση εφαρμογής του τρόπου συντήρησης και λειτουργίας τους σύμφωνα με τις οδηγίες των κατασκευαστικών οίκων και η παροχή τεχνικών οδηγιών για την απόδοση, λειτουργία και συντήρηση των μηχανημάτων.

Η εκπαίδευση του τεχνικού προσωπικού και των χειριστών μηχανημάτων και η εισήγηση μέτρων και μεθόδων αποδοτικής εκμετάλλευσής τους.

ε) Τμήμα Μηχανημάτων έργων, στο οποίο υπάγονται :

Η εφαρμογή των σχετικών διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (ΚΟΚ) που αφορούν τα μηχανήματα Έργων (Μ.Ε.) όλης της χώρας.

Η έκδοση αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών προς τις περιφερειακές υπηρεσίες για την ορθή αντιμετώπιση θεμάτων συναφών με τα ΜΕ. Ο έλεγχος των ΜΕ με σκοπό την αξιοπιστία και ασφαλή μετακίνηση και λειτουργία τους και η υποβολή προτάσεων εκσυγχρονισμού των σχετικών διατάξεων του εκάστοτε Κ.Ο.Κ. με βάση την εξέλιξη της τεχνολογίας.

Η σύνταξη μητρώου Μ. Ε. και μηχανικού εξοπλισμού αρμοδιότητας ΓΓΔΕ, όπως εγκαταστάσεων ηλεκτροφωτισμού, σηματοδότησης, αντλιοστασίων κ.λ.π.

στ) Γραφείο Γραμματείας, στο οποίο υπάγεται :

Η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης, η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου εγγράφων.

Άρθρο 20.

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες.

Διεύθυνσης Κεντρικού Εργαστηρίου Δημοσίων Έργων.

1. Τη Διεύθυνση Κεντρικού Εργαστηρίου Δημοσίων Έργων (ΚΕΔΕ) αποτελούν τα εξής τμήματα :

α) Τμήμα Γεωτεχνικής Μηχανικής
β) Τμήμα Υλικών Οδών και Οδοστρωμάτων
γ) Τμήμα Τεχνικών Υλικών και στοιχείων
δ) Τμήμα Μηχανικού εξοπλισμού
ε) Τμήμα Διοίκησης και Διαχείρισης.

2. Η αρμοδιότητα της Διεύθυνσης αφορά τα παρακάτω θέματα που κατανέμονται στα τμήματά της ως εξής :

α) Τμήμα Γεωτεχνικής Μηχανικής, στο οποίο υπάγονται :

Τα θέματα εδαφοτεχνικής, θεμελιώσεων, βραχομηχανικής, τεχνικής γεωλογίας και εδαφοδυναμικής.

Η εκτέλεση επιστημονικής εφαρμοσμένης έρευνας αρμοδιότητας της Γ.Γ.Δ.Ε. στα παραπάνω αντικείμενα.

Η εκτέλεση δοκιμών και ελέγχων που δεν μπορούν να διεξαχθούν από τα Περιφερειακά Εργαστήρια.

Η σύνταξη και ο έλεγχος μελετών έργων γεωτεχνικής μηχανικής που δεν μπορούν να μελετηθούν και ελεγχθούν από τα περιφερειακά Εργαστήρια.

Η διατύπωση μεθόδων δοκιμών και η σύνταξη προδιαγραφών εκτέλεσης γεωτεχνικών εργασιών και μελετών.

Η έγκριση και ανανέωση λειτουργίας ιδιωτικών εργαστηρίων η ανάπτυξη σχέσεων και συνεργασίας με συναφή ιδρύματα του εσωτερικού και εξωτερικού.

Η διοργάνωση διαλέξεων, σεμιναρίων και επιστημονικών εκδηλώσεων.

Η παρακολούθηση της συμπεριφοράς έργων αρμοδιότητας της ΓΓΔΕ από πλευράς γεωτεχνικής μηχανικής.

β) Τμήμα Υλικών Οδών και Οδοστρωμάτων, στο οποίο υπάγονται :

Τα θέματα υλικών οδών, οδοστρωμάτων και επιχωμάτων.

Η εκτέλεση επιστημονικής εφαρμοσμένης έρευνας αρμοδιότητας της ΓΓΔΕ στα παραπάνω αντικείμενα.

Η εκτέλεση δοκιμών και ελέγχων που δεν μπορούν να διεξαχθούν από τα Περιφερειακά Εργαστήρια.

Η σύνταξη και ο έλεγχος μελετών υλικών οδών, οδοστρωμάτων και επιχωμάτων που δεν μπορούν να μελετηθούν και ελεγχθούν από τα Περιφερειακά Εργαστήρια.

Η διατύπωση μεθόδων δοκιμών και η σύνταξη προδιαγραφών υλικών οδών, οδοστρωμάτων και επιχωμάτων.

Η έγκριση και ανανέωση λειτουργίας ιδιωτικών εργαστηρίων. Η ανάπτυξη σχέσεων και συνεργασίας με συναφή ιδρύματα του εσωτερικού και εξωτερικού.

Η διοργάνωση διαλέξεων, σεμιναρίων και επιστημονικών εκδηλώσεων. Η παρακολούθηση της συμπεριφοράς έργων αρμοδιότητας της ΓΓΔΕ από πλευράς υλικών οδών, οδοστρωμάτων και επιχωμάτων.

Η διενέργεια χημικών αναλύσεων οργανικών και ανόργανων υλικών που απαιτούνται για τη μελέτη και έρευνα υλικών και κατασκευών οδών και οδοστρωμάτων που ενδιαφέρουν τις δραστηριότητες της ΓΓΔΕ και δεν μπορούν να διεξαχθούν από τα Περιφερειακά Εργαστήρια.

γ) Τμήμα Τεχνικών Υλικών και Στοιχείων, στο οποίο υπάγονται :

Τα θέματα των υλικών και στοιχείων που χρησιμοποιούνται στα δομικά και τεχνικά έργα εκτός εκείνων που αναφέρονται στις οδούς, οδοστρώματα και επιχώματα.

Η εκτέλεση επιστημονικής εφαρμοσμένης έρευνας αρμοδιότητας της ΓΓΔΕ στα παραπάνω υλικά και στοιχεία :

Η εκτέλεση δοκιμών και ελέγχου που δεν μπορούν να διεξαχθούν από τα Περιφερειακά Εργαστήρια.

Η σύνταξη και ο έλεγχος μελετών τεχνικών υλικών και στοιχείων που δεν μπορούν να γίνουν από τα Περιφερειακά Εργαστήρια.

Η διατύπωση μεθόδων δοκιμών και η σύνταξη προδιαγραφών για τα τεχνικά υλικά και την τεχνολογία των κατασκευών.

Η έγκριση και ανανέωση λειτουργίας ιδιωτικών εργαστηρίων.

Η ανάπτυξη σχέσεων και συνεργασίας με συναφή ιδρύματα, του εσωτερικού και εξωτερικού.

Η διοργάνωση διαλέξεων, σεμιναρίων και επιστημονικών εκδηλώσεων.

Η παρακολούθηση της συμπεριφοράς έργων αρμοδιότητας της ΓΓΔΕ, από πλευράς τεχνικών υλικών και στοιχείων.

δ) Τμήμα Μηχανικού Εξοπλισμού, στο οποίο υπάγονται :

Τα θέματα συντήρησης και λειτουργίας εξοπλισμού του ΚΕΔΕ, και η υποστήριξη στα αντίστοιχα θέματα των Περιφερειακών Εργαστηρίων.

Ο έλεγχος του εξοπλισμού των ιδιωτικών εργαστηρίων και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών.

Η συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων του ΚΕΔΕ και η λειτουργία του ξυλουργείου.

Η έρευνα και ο σχεδιασμός νέων οργάνων και συσκευών που αφορούν τη λειτουργία του ΚΕΔΕ.

ε) Τμήμα Διοίκησης και Διαχείρισης, στο οποίο υπάγονται:

Η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης ΚΕΔΕ, η διαχείριση των πιστώσεων και υλικών, οι διαδικασίες προμηθειών, η λειτουργία της βιβλιοθήκης, ο προγραμματισμός κίνησης οχημάτων, η μέριμνα για την καθαριότητα, την ασφάλεια των κτιρίων και τη λήψη μέτρων πυρασφάλειας.

Η μέριμνα για την έκδοση του δελτίου ΚΕΔΕ, τη σύσταση συντακτικής επιτροπής για την υλοποίηση των αποφάσεών της.

Άρθρο 21.

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες.

Διεύθυνσης Μητρώων και Τεχνικών Επαγγελμάτων.

1. Τη Διεύθυνση Μητρώων και Τεχνικών Επαγγελμάτων αποτελούν τα εξής τμήματα και γραφεία :

α) Τμήμα Μητρώου Εργοληπτικών Επιχειρήσεων
β) Τμήμα Μητρώου Εμπειρίας Κατασκευαστών

γ) Τμήμα Μητρώου Μελετητών

δ) Τμήμα λοιπών Μητρώων και Εποπτείας Τεχνικών Επαγγελμάτων.

ε) Γραφείο Γραμματείας.

2. Η αρμοδιότητα της Διεύθυνσης αφορά τα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται στα τμήματα και γραφεία της ως εξής:

α) Τμήμα Μητρώου Εργοληπτικών Επιχειρήσεων (ΜΕΕΠ), στο οποίο υπάγονται:

Η μέριμνα για την τήρηση του προβλεπομένου από το νόμο Μητρώου Εργοληπτικών Επιχειρήσεων, όπου καταγράφονται οι εργοληπτικές επιχειρήσεις Δημοσίων Έργων και μέσα από το οποίο γίνεται η κατάταξη, προαγωγή ή άλλη μεταβολή σε τάξη ή κατηγορία αναλαμβανομένων έργων. Η καταγραφή της στελέχωσης, της εμπειρίας, του εξοπλισμού, της οικονομικής κατάστασης, της τεχνικής ικανότητας των επιχειρήσεων αυτών.

Η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Επιτροπής του ΜΕΕΠ, η έκδοση πιστοποιητικών του ΜΕΕΠ. Η μελέτη και εισήγηση νομοθετικών ή διοικητικών μέτρων για τη βελτίωση της τήρησης του ΜΕΕΠ. Η επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε εργοληπτικές επιχειρήσεις και στα στελέχη τους στις περιπτώσεις που προβλέπει ο νόμος.

β) Τμήμα Μητρώου Εμπειρίας κατασκευαστών (ΜΕΚ), στο οποίο υπάγονται:

Η μέριμνα για την τήρηση του μητρώου εμπειρίας κατασκευαστών όπου καταγράφεται η εμπειρία των διπλωματούχων μηχανικών και των αποφοίτων των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, των ΚΑΤΕΕ και των Σχολών Υπομηχανικών που ασχολούνται με την παραγωγή έργων σε όλες τις φάσεις της, όπως μελέτη, κατασκευή και επίβλεψη και όπου γίνεται κατάταξη των εγγραφομένων κατά κατηγορίες και τάξεις εμπειρίας γύρω από την κατασκευή των έργων.

Η γραμματειακή εξυπερέτηση της Επιτροπής του ΜΕΚ
Η έκδοση πιστοποιητικών.

Η μελέτη και εισήγηση νομοθετικών ή διοικητικών μέτρων για τη βελτίωση της τήρησης του ΜΕΚ.

γ) Τμήμα Μητρώου Μελετητών, στο οποίο υπάγονται:

Η μέριμνα για τη χορήγηση, ανανέωση, επέκταση, προαγωγή και αφαίρεση των πτυχίων Μελετητών και των Γραφείων Μελετών.

Η μέριμνα για την κατάρτιση και τήρηση Μητρώου Μελετητών και Μητρώου Γραφείων Μελετών.

Η μέριμνα για τη σύσταση, συγκρότηση και λειτουργία της Γνωμοδοτικής Επιτροπής Μελετών (ΓΕΜ).

Η γραμματειακή εξυπηρέτηση της ΓΕΜ, η μελέτη και εισήγηση νομοθετικών και διοικητικών μέτρων για τη βελτίωση της τήρησης των Μητρώων.

δ) Τμήμα λοιπών Μητρώων και Εποπτείας Τεχνικών Επαγγελμάτων, στο οποίο υπάγονται:

Η εποπτεία στην άσκηση των επαγγελμάτων Πολιτικού Μηχανικού, Αρχιτέκτονα Μηχάνικού, Αγρονόμου και Τοπογράφου Μηχάνικού και των τεχνικής κατεύθυνσης αποφοίτων των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, των ΚΑΤΕΕ, των Σχολών Υπομηχάνικών και του λοιπού τεχνικού δυναμικού, που απασχολείται με την παραγωγή έργων στη χώρα, όπως τεχνικών βοηθών, εργοδηγών, σχεδιαστών, ειδικευμένων τεχνιτών, χειριστών μηχανημάτων και βοηθών των παραπάνω ειδικοτήτων.

Η τήρηση ειδικών μητρώων απασχολήσεως, όπως μητρώο μελετητών, ελευθέρων επαγγελμάτων, υπαλλήλων δημοσίου, ΝΠΔΔ και ιδιωτικών.

ε) Γραφείο Γραμματείας, στο οποίο υπάγεται:

Η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης, η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου εγγράφων.

Άρθρο 22.

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες. Διεύθυνσης Διοικητικού.

1. Τη Διεύθυνση Διοικητικού αποτελούν τα εξής τμήματα:

α) Τμήμα Μονίμου Προσωπικού
β) Τμήμα Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου
γ) Τμήμα Εποπτείας Νομικών Προσώπων
δ) Τμήμα Γραμματείας.

2. Η αρμοδιότητα της Διεύθυνσης αφορά τα παρακάτω θέματα που κατανέμονται στα τμήματά της ως εξής:

α) Τμήμα Μονίμου Προσωπικού, στο οποίο υπάγεται:

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του μονίμου προσωπικού.

β) Τμήμα Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου, στο οποίο υπάγεται:

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου.

γ) Τμήμα Εποπτείας Νομικών Προσώπων, στο οποίο υπάγονται:

Όλα τα θέματα που αφορούν την άσκηση της εποπτείας, που προβλέπεται από τις υπάρχουσες διατάξεις, στα εποπτευόμενα από τη ΓΓΔΕ Νομικά Πρόσωπα, πλήν των τεχνικών θεμάτων, στα οποία η εποπτεία ασκείται από τις καθ' ύλην αρμόδιες Τεχνικές Διευθύνσεις.

δ) Τμήμα Γραμματείας, στο οποίο υπάγονται:

Η παραλαβή, πρωτοκόλληση και διακίνηση της εισερχομένης αλληλογραφίας, των τηλεγραφημάτων και τηλετυπικών σημάτων. Η δακτυλογράφηση, παραβολή και αναπαραγωγή των εγγράφων.

Η μέριμνα για την σύσταση πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου του Δημοσίου καθώς και εντύπων δηλώσεων του ν. 1599/86 για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

Η βεβαίωση της ακρίβειας των αντιγράφων οποιουδήποτε εγγράφου καθώς και η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Άρθρο 23.

Αρμοδιότητες — Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Νομοθετικού Συντονισμού και Κωδικοποίησης

1. Τη Διεύθυνση Νομοθετικού Συντονισμού και Κωδικοποίησης αποτελούν τα εξής τμήματα και γραφεία:

α) Τμήμα Νομοπαρασκευαστικού και Νομοθετικού Συντονισμού
β) Τμήμα Αρχείου Νόμων και Κωδικοποίησης
γ) Τμήμα Συμβάσεων και συμβατικών τευχών
δ) Γραφείο Γραμματείας

2. Η αρμοδιότητα της Διεύθυνσης αφορά τα παρακάτω θέματα που κατανέμονται στα τμήματα και γραφεία της ως εξής:

α) Τμήμα Νομοπαρασκευαστικού και Νομοθετικού συντονισμού, στο οποίο υπάγονται:

Ο συντονισμός όλης της νομοθετικής δραστηριότητας της ΓΓΔΕ, η κατάρτιση των σχεδίων νόμων, κανονιστικών διαταγμάτων και αποφάσεων, η σύμπραξη και νομοτεχνική επεξεργασία των νομοθετημάτων που προτείνονται από τις άλλες υπηρεσίες της ΓΓΔΕ. Η επισήμανση τυχόν επιπτώσεων από νομοθετήματα ή κοινές αποφάσεις άλλων Υπουργείων που συνυπογράφονται από τον Υπουργό ΠΕΧΩΔΕ και αφορούν την ΓΓΔΕ και γενικά των νομοσχεδίων που κατατίθενται στη Βουλή για ψήφιση. Η παρακολούθηση στα διάφορα στάδια προώθησης των νομοθετημάτων ή κανονιστικών πράξεων μέχρι την οριστική έκδοσή τους. Η μέριμνα για την έκδοση σχετικών εγκυκλίων και οδηγιών για ενιαία εφαρμογή των ανωτέρω νομοθετημάτων.

β) Τμήμα Αρχείου νόμων και Κωδικοποίησης, στο οποίο υπάγονται :

Η μέριμνα για τη συγκέντρωση, ταξινόμηση και διοικητική κωδικοποίηση της νομοθεσίας που αφορά τη ΓΓΔΕ και των συναφών με αυτή διατάξεων και σχετικών κανονιστικών πράξεων, καθώς η παρακολούθηση και συγκέντρωση της νομολογίας των δικαστηρίων σε θέματα αρμοδιότητας της ΓΓΔΕ.

Η μέριμνα για την ενημέρωση των υπηρεσιών στα ανωτέρω θέματα με την έκδοση ειδικού δελτίου και η κωδικοποίηση των βασικών διοικητικών οδηγιών καθώς και η διαρκής ενημέρωση αυτών για χρήση των υπηρεσιών.

Η σύμπραξη στην κατάρτιση, προώθηση και έκδοση των εγκυκλίων οδηγιών με τις άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις της ΓΓΔΕ καθώς και όλων των ερωτημάτων που απευθύνονται στη Νομική Διεύθυνση της ΓΓΔΕ.

γ) Τμήμα Συμβάσεων και συμβατικών τευχών, στο οποίο υπάγονται :

Η παροχή αρωγής στις άλλες υπηρεσίες της ΓΓΔΕ σε σχέδια συμβάσεων κατά το μέρος που εκφεύγουν από εγκεκριμένα πρότυπα και συμβατικά τεύχη και η σύμπραξη στην κατάρτιση των προτύπων συμβατικών τευχών κατά το μέρος που συνάπτονται προς την εφαρμογή των σχετικών διατάξεων.

Η παροχή οδηγιών ή η προώθηση για επίλυση των θεμάτων νομικής φύσεως, που ανακύπτουν κατά την κατάρτιση και εκτέλεση συμβάσεων από την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων, και που διαβιβάζονται σ' αυτό από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

δ) Γραφείο Γραμματείας, στο οποίο υπάγεται :

Η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης, η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου εγγράφων.

Άρθρο 24.

Διάρθρωση — Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων και Προμηθειών

1. Τη Διεύθυνση Οικονομικών Υποθέσεων και Προμηθειών αποτελούν τα εξής τμήματα και γραφεία :

α) Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης
β) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
γ) Τμήμα Προμηθειών
δ) Τμήμα Διαχείρισης Υλικών
ε) Τμήμα Αυτοκινήτων
στ) Γραφείο Γραμματείας.

2. Η αρμοδιότητα της Διεύθυνσης αφορά τα παρακάτω θέματα που κατανέμονται στα τμήματα και γραφεία της ως εξής :

α) Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης, στο οποίο υπάγονται :

Η μέριμνα για την κατάρτιση και τροποποίηση του προϋπολογισμού της Γενικής Γραμματείας και η μριμνα για την εκτέλεσή του.

Η διαχείριση των δαπανών και η πληρωμή και εκκαθάριση των αποδοχών και κάθε είδους αποζημιώσεων του προσωπικού.

Η μέριμνα για την είσπραξη κάθε εισόδου.

β) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, στο οποίο υπάγονται :

Η μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών και τον εφοδιασμό τους με είδη γραφείου, συσκευές, έπιπλα μηχανήματα κλπ., που είναι απαραίτητα για τον εξοπλισμό και τη λειτουργία τους.

Η μέριμνα για τη διαχείριση των πάσης φύσεων υλικών που προορίζονται για την εξυπηρέτηση των αναγκών λειτουργίας της Κεντρικής Υπηρεσίας και η τήρηση μητρώων ειδών μηχανικού εξοπλισμού. Η μέριμνα για τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων, των επίπλων και λοιπού εξοπλισμού τους και η τήρηση μητρώου των μηχανημάτων τους.

Η μέριμνα για τη λειτουργία και συντήρηση των τηλετυπικών μηχανημάτων και των μηχανών αναπαραγωγής εγγράφων της Υπηρεσίας.

Η μέριμνα για τη λειτουργία του ιατρείου, των κυλικείων, του τηλεφωνικού κέντρου και των τηλεφωνικών συσκευών.

Η φροντίδα για την καθαριότητα των καταστημάτων της Υπηρεσίας την ασφάλεια αυτών σε όλη τη διάρκεια του 24ώρου και τη λήψη μέτρων πυρασφάλειας.

Η παραλαβή και διάθεση των φύλλων εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

Η μέριμνα για την κίνηση και τον έλεγχο των επιβατικών αυτοκινήτων.

γ) Τμήμα Προμηθειών, στο οποίο υπάγονται :

Η μέριμνα για την προμήθεια υλικών ενσωματούμενων στα έργα και για την εκτέλεση δοκιμών πριν από την παραλαβή τους.

Η μέριμνα για την προμήθεια μηχανημάτων έργων και εργαστηρίων, ανταλλακτικών και εφοδίων.

Η μέριμνα για την εκποίηση περιουσιακών στοιχείων μη απαραιτήτων για τις ανάγκες της ΓΓΔΕ.

δ) Τμήμα Διαχείρισης υλικών, στο οποίο υπάγονται :

Η μέριμνα για την παραλαβή και αποθήκευση των υλικών και εφοδίων για την προώθησή τους, στις αρμόδιες υπηρεσίες, η κωδικοποίηση, η λογιστική παρακολούθηση και η εν γένει διαχείριση των υλικών από την παραλαβή τους μέχρι τη διάθεσή τους.

Το τμήμα διατηρεί χώρους αποθήκευσης σε ακίνητα του Δημοσίου ή μισθωμένα για αυτό το σκοπό.

ε) Τμήμα Αυτοκινήτων, στο οπίο υπάγονται :

Η μέριμνα για τον εφοδιασμό των υπηρεσιών της ΓΓΔΕ με αυτοκίνητα καινούργια (επιβατικά, ημιφορτηγά, τζιπ), ή παραχωρούμενα από τον ΟΔΔΥ και η διεκπεραίωση των διαδικασιών που απαιτούνται για την έκδοση άδειας κυκλοφορίας.

Η εισήγηση για την κατανομή και διάθεση αυτοκινήτων στις υπηρεσίες, η έκδοση εγκυκλίων διαταγών και οδηγιών για τη χρήση των κρατικών αυτοκινήτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και η παρακολούθηση γενικά της κατάστασης, κίνησης και λειτουργίας τους.

Η μέριμνα για την επισκευή, συντήρηση και φύλαξη σε οργανωμένο κρατικό συνεργείο καθώς και για την άρση της άδειας κυκλοφορίας των αυτοκινήτων των Υπηρεσιών της ΓΓΔΕ, περιοχής Αττικής.

στ) Γραφείο Γραμματείας, στο οποίο υπάγονται :

Η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης, η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου εγγράφων.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Άρθρο 25.

Διάκριση θέσεων κατά κλάδους

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων διακρίνονται κατά κατηγορίες και κλάδους ως εξής :

1. Κατηγορία ΠΕ. Κλάδοι :
α) ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
β) ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
γ) ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
δ) ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών
ε) ΠΕ Χημικών Μηχανικών
στ) ΠΕ Μεταλλειολόγων Μηχανικών
ζ) ΠΕ Διοικητικός — Οικονομικός
η) ΠΕ Χημικών

θ) ΠΕ Γεωλόγων
ι) ΠΕ Γεωπόνων — Δασολόγων
ια) ΠΕ Πληροφορικής
ιβ) ΠΕ Ιατρών

2. Κατηγορία ΤΕ. Κλάδοι:
α) ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών
(Ειδικότητες: Πολιτικών, Δομικών Έργων, Πολιτικών έργων Υποδομής, Τοπογραφίας, Μηχανολογίας, ηλεκτρολογίας ηλεκτρονικής, οχημάτων).
β) ΤΕ Διοικητικός — Λογιστικός
(Ειδικότητες: Διοίκησης Επιχειρήσεων, Γραμματέων, Λογιστικής, Βιβλιοθηκονομίας).
γ) ΤΕ Πληροφορικής
Ειδικότητες: α) Πληροφορικής, β) ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων
δ) ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας
ε) ΤΕ Μηχανικών Εμπορικού Ναυτικού.

3. Κατηγορία ΔΕ Κλάδοι:
α) ΔΕ Τεχνικός
Ειδικότητες: α) Όλες οι ειδικότητες των τομέων δομικών, ηλεκτρολογικού και ηλεκτρονικού των τεχνικών — επαγγελματικών Λυκείων β) Όλες οι ειδικότητες του τμήματος δομικών κατασκευών, οι ειδικότητες μηχανών αυτοκινήτου, συγκολλήσεων και μεταλλικών κατασκευών του μηχανολογικού τμήματος, οι ειδικότητες εσωτερικών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων, ηλεκτρικού μέρους αυτοκινήτων, ηλεκτρικών μηχανών και ηλεκτρικού μέρους ανυψωτικών μηχανημάτων του ηλεκτρολογικού τμήματος των τεχνικών επαγγελματικών σχολών καθώς και οι αντίστοιχες ειδικότητες σχολών μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983. γ) Οι οδηγοί οχημάτων και οι χειριστές χωματουργικών και ανυψωτικών μηχανημάτων και οι χειριστές γεωτρυπάνων.
β) ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
γ) ΔΕ Διοικητικός — Λογιστικός
δ) ΔΕ Δακτυλογράφων — Στενογράφων
ε) ΔΕ Μεταφραστών — Διερμηνέων
στ) ΔΕ Τηλεφωνητών

4. Κατηγορία ΥΕ Κλάδοι
α) Βοηθητικού προσωπικού
β) Φυλάκων, νυχτοφυλάκων
γ) Προσωπικού καθαριότητας
δ) Εργατών

Άρθρο 26.

Καθορισμός θέσεων και κατανομή τους μεταξύ της Κεντρικής και των Περιφερειακών Υπηρεσιών.

Ο αριθμός των θέσεων προσωπικού κατά κλάδους και κατηγορίες και η κατανομή τους μεταξύ της Κεντρικής και των Περιφερειακών Υπηρεσιών της ΓΓΔΕ καθορίζονται ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΘΕΣΕΙΣ Οργανικές	Προσωποπαγείς	Σύνολο	Κεντρικές	Περιφερειακές
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ					
1. ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	720	313	1033	243	790
2. ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	80	160	240	65	175
3. ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	71	45	116	40	76
4. ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	152	85	237	50	187
5. ΠΕ Χημικών Μηχανικών	76	7	83	20	63
6. ΠΕ Μεταλλειολόγων Μηχανικών	17	3	20	10	10
7. ΠΕ Διοικητικός Οικονομικός	120	48	168	100	68
8. ΠΕ Χημικών	19	4	23	10	13
9. ΠΕ Γεωλόγων	17	5	22	12	10
10. ΠΕ Γεωπόνων - Δασολόγων	13	5	18	5	13
11. ΠΕ Πληροφορικής	17	1	18	18	—
12. ΠΕ Ιατρών	1	—	1	1	—
13. ΠΕ Μηχανικών Γεωλογίας Γεωτεχνικής	—	1	1	1	—
ΣΥΝΟΛΟ Κατηγορίας ΠΕ	1303	677	1980	575	1405
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ					
1. ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών	368	235	603	103	500
— Πολιτικών Δομικών Έργων					
— Πολιτικών Έργων Υποδομής					
— Τοπογραφίας					
— Μηχανολογίας					
— Ηλεκτρολογίας ηλεκ/κης και μηχ. οχημάτων					
2. ΤΕ Διοικητικός Λογιστικός	216	17	233	80	153
3. ΤΕ Πληροφορικής	8	—	8	8	—
4. ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας	13	1	14	4	10
5. ΤΕ Μηχανικών Εμπορικού Ναυτικού	10	1	11	—	11
ΣΥΝΟΛΟ Κατηγορίας ΤΕ	615	254	869	195	674
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ					
1. ΔΕ Τεχνικός	701	1160	1861	320	1541
— Δομικών έργων Μηχανολογίας Ηλεκτρολογίας και Ηλεκτροτεχνικής					
— Σχεδιάσεως					
— Οδηγών					

- Χειριστών Μηχ.					
- Χειριστών Γεωτρυπάνων					
- Τεχνιτών					
2. ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	45	7	52	52	—
3. ΔΕ Διοικητικός Λογιστικός	599	274	873	300	573
4. ΔΕ Δακτυλογράφων Στενογράφων	246	62	308	128	180
5. ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων	4	2	6	6	—
6. ΔΕ Τηλεφωνητών	5	3	8	8	—
7. ΔΕ Τεχνικών βοηθών	—	37	37	7	30
8. ΔΕ Γραφέων	—	15	15	5	10
9. ΔΕ Τεχνιτών πορθμείων	—	10	10	—	10
10. ΔΕ Αποθηκαρίων	—	10	10	5	5
11. ΔΕ Εργαστηριακών βοηθών	—	93	93	23	70
12. ΔΕ Καταμετρητών κυκλοφορίας	—	17	17	17	—
ΣΥΝΟΛΟ Κατηγορίας ΔΕ	1600	1690	3290	871	2419
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ					
1. ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού	148	31	179	89	90
- Χειριστών μηχανών αναπαραγωγής εγγράφων					
- Λοιπό βοηθητικό προσωπικό					
2. ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων	3	65	68	40	28
3. ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	4	31	35	25	10
4. ΥΕ Εργατών	—	245	245	70	175
ΣΥΝΟΛΟ Κατηγορίας ΥΕ	155	372	527	224	303
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	3673	2993	6666	1865	4801

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Άρθρο 27.

1. Καθορισμός θέσεων και ειδικότητες.

Οι θέσεις του με σύμβαση ΙΔ προσωπικού ορίζονται κατά ειδικότητα ως εξής:

α) Ειδικοί Επιστήμονες 30

β) Ωκεανολόγοι 2

2. Προσόντα διορισμού.

Για τις θέσεις Ειδικών Επιστημόνων και Ωκεανολόγων απαιτείται πέρα από το δίπλωμα ή πτυχίο Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, ειδική επιστημονική εξειδίκευση που αποδεικνύεται με αναγνωρισμένο διδακτορικό δίπλωμα ή μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους και εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών ή σημαντική εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών, σε συγκεκριμένο και ειδικό τομέα που καθορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

Άρθρο 28.

Προϊστάμενοι Κεντρικής Υπηρεσίας.

1. α) Της Διεύθυνσης Οδικών Έργων και των τμημάτων Κατασκευής οδών και γεφυρών, Μελετών τεχνικών έργων και κατασκευής αυτοκινητοδρόμων και Ειδικών Έργων προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Κλάδου Πολιτικών Μηχανικών.

β) Του τμήματος μελετών οδών προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ κλάδου Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών.

γ) Του τμήματος Τεχνικής υποστήριξης υπάλληλοι ΠΕ κλάδων Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή Γεωλόγων ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών.

2. Της Διεύθυνσης Οδικής Κυκλοφορίας και οδικής ασφάλειας και των τμημάτων αυτής, εκτός του τμήματος φωτεινής σηματοδότησης, προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Κλάδων Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, του δε τμήματος φωτεινής σηματοδότησης προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Κλάδων Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

3. Της Διεύθυνσης Συντήρησης Οδικών Έργων και των τμημάτων αυτής εκτός του τμήματος Μηχανολογικού Εξοπλισμού προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ κλάδων Πολιτικών Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών, του δε τμήματος Μηχανολογικού Εξοπλισμού υπάλληλος ΠΕ κλάδου Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

4. Της Διεύθυνσης Λιμενικών Έργων και των τμημάτων αυτής προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Κλάδων Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών.

5. Της Διεύθυνσης Έργων Αεροδρομίου και του Τμήματος Κατασκευών έργων υποδομής προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Κλάδων Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, του δε τμήματος κτιριακών έργων υπάλληλοι ΠΕ κλάδων Πολιτικών Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών.

6. α) Της Διεύθυνσης Έργων Ύδρευσης Αποχέτευσης και του τμήματος Μελετών προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ κλάδου Πολιτικών Μηχανικών.

β) Του τμήματος Κατασκευών και Συντήρησης προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Κλάδου Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών.

γ) Του Τμήματος Τεχνικής υποστήριξης προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Κλάδων Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Γεωλόγων.

δ) Του Γραφείου Γραμματείας και Τεχνικού Αρχείου προΐστανται υπάλληλοι ΤΕ των κλάδων Διοικητικός - Λογιστικός ή Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΔΕ κλάδων Διοικητικών-Λογιστικών ή Τεχνικός.

7. α) Της Διεύθυνσης Εγγειοβελτιωτικών Έργων και του τμήματος Μελετών προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ κλάδου Πολιτικών Μηχανικών.

β) Των τμημάτων Κατασκευών, Συντήρησης και Υδρολογίας και Διαχείρισης υδατικών πόρων προΐστανται υπάλ-

ληλοι ΠΕ κλάδων Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών.

γ) Του Τμήματος Τεχνικής υποστήριξης προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ κλάδων Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Γεωλόγων.

8. Της Διεύθυνσης Κτιριακών Έργων και των τμημάτων αυτής προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ κλάδων Πολιτικών Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών.

9. Της Διεύθυνσης Οδικών Έργων Περιφέρειας Αττικής και των τμημάτων αυτής εκτός του τμήματος Τεχνικής υποστήριξης προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ κλάδων Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών, του δεν τμήματος Τεχνικής υποστήριξης υπάλληλοι ΠΕ κλάδων Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών.

10. Της Διεύθυνσης Υδραυλικών Έργων Περιφέρειας Αττικής και του τμήματος Προγράμματος και Μελετών προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ κλάδου Πολιτικών Μηχανικών, του δε τμήματος κατασκευών υπάλληλοι κλάδων Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών.

11. α) Της Διεύθυνσης Προγράμματος Οργάνωσης και Παραγωγικότητας και των τμημάτων απλούστευσης διαδικασιών και παραγωγικότητας και εκπαίδευσης προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ όλων των κλάδων.

β) Των τμημάτων Προτύπων προδιαγραφών και κανονισμών και Προτύπων αναλύσεων τιμών και ειδικών κοστολογήσεων προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ κλάδων Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

γ) Του τμήματος Η/Υ και Μηχανογράφησης προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ κλάδου Πληροφορικής.

δ) Του τμήματος Προγράμματος και Εφαρμογής και του γραφείου Χρονικού Προγραμματισμού Έργων προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ κλάδων Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών.

12. Της Διεύθυνσης Απαλλοτριώσεων και Τοπογραφήσεων, των τμημάτων αυτής και του Γραφείου Φωτογραμμετρίας χαρτών, και αρχείου, εκτός του τμήματος Απαλλοτριώσεων, προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ κλάδου Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, του δε τμήματος Απαλλοτριώσεων υπάλληλοι ΠΕ κλάδου Διοικητικός-Οικονομικός.

13. Της Διεύθυνσης Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών και Μηχανολογικού Εξοπλισμού καθώς και των τμημάτων αυτής προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ κλάδου Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

14. α) Της Διεύθυνσης Κεντρικού Εργαστηρίου Δημ. Έργων προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ κλάδων Πολιτικών Μηχανικών ή Χημικών Μηχανικών.

β) Του τμήματος Γεωτεχνικής Μηχανικής προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Κλάδων Πολιτικών Μηχανικών ή Χημικών Μηχανικών ή Μεταλλειολόγων Μηχανικών ή Γεωλόγων.

γ) Του τμήματος Υλικών Οδών και Οδοστρωμάτων προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Κλάδων Πολιτικών Μηχανικών ή Χημικών Μηχανικών.

δ) Του τμήματος Τεχνικών Υλικών και στοιχείων προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Κλάδων Πολιτικών Μηχανικών ή Χημικών Μηχανικών ή Μεταλλειολόγων Μηχανικών ή Χημικών.

ε) Του τμήματος Μηχανικού εξοπλισμού προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Κλάδου Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

στ) Του Τμήματος Διοίκησης και Διαχείρισης προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Κλάδου Διοικητικός - Οικονομικός

15. Της Διεύθυνσης Μητρώων και Τεχνικών Επαγγελμάτων προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ όλων των κλάδων, των δε τμημάτων αυτής υπάλληλοι ΠΕ κλάδου Διοικητικός - Οικονομικός.

16. Της Δ/νσης Διοικητικού καθώς και των τμημάτων αυτής προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Κλάδου Διοικητικός - Οικονομικός.

17. Της Δ/νσης Νομοθετικού Συντονισμού και Κωδικοποίησης καθώς και των τμημάτων αυτής προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Κλάδου Διοικητικός - Οικονομικός.

18. Της Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων και Προμηθειών καθώς και των τμημάτων αυτής προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Κλάδου Διοικητικός - Οικονομικός.

19. Του ανεξάρτητου τμήματος Διεθνών Σχέσεων και θεμάτων ΕΟΚ, προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ όλων των κλάδων.

20. Του ανεξάρτητου τμήματος Διοικητικής Στήριξης Επιθεώρησης Δ.Ε. προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Κλάδου Διοικητικός - Οικονομικός ή ΤΕ Κλάδων Διοικητικός - Λογιστικός ή Τεχνολογικών Εφαρμογών.

21. Του ανεξάρτητου γραφείου Έργων εκτροπής Αχελώου προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Κλάδων Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών.

22. Των γραφείων Γραμματείας όλων των Δ/νσεων προΐστανται υπάλληλοι ΤΕ ή ΔΕ κλάδου Διοικητικός - Λογιστικός.

23. Η τοποθέτηση των Προϊσταμένων των Δ/νσεων Ανεξαρτήτων Τμημάτων ως και των Τμημάτων των Δ/νσεων, γίνεται με απόφαση του Υπουργού Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων, σύμφωνα με τις κείμενες σχετικές διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

Συλλογικά Όργανα.

Άρθρο 29.

Στη Γενική Γραμματεία Δημοσίων Έργων, λειτουργούν τα Συμβούλια και οι Επιτροπές που διατηρήθηκαν ή συστάθηκαν με την κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Δημοσίων Έργων αρ. ΕΔ2α/01/35/Φ.25/26.4.82 (ΦΕΚ Β'/218/26.4.82) όπως τροποποιήθηκε με την κοινή απόφαση αρ. ΕΔ2α/01/20/Φ.25/12.2.86 (ΦΕΚ Β'/44/19.2.86) και που αναφέρονται στην Κεντρική Υπηρεσία.

Άρθρο 30.

Λειτουργία

Για τα παραπάνω Συμβούλια και Επιτροπές ισχύουν τα εξής, εκτός αν διαφορετικά ορίζεται από τις επιμέρους διατάξεις που τα διέπουν.

1. Η θητεία των Συμβουλίων και Επιτροπών είναι δύο (2) χρόνων, δηλαδή λήγει την 31 Δεκεμβρίου του επομένου έτους από εκείνο, μέσα στο οποίο άρχισε η λειτουργία του. Η απόφαση για τη συγκρότησή τους για την επόμενη περίοδο πρέπει να δημοσιεύεται τον τελευταίο μήνα της λειτουργίας τους, έτσι ώστε η πρώτη συνεδρίαση να πραγματοποιείται μέσα στον πρώτο μήνα της επόμενης περιόδου.

2. Η θητεία των μελών τακτικών και αναπληρωματικών είναι της ίδιας χρονικής διάρκειας του Συμβουλίου ή της Επιτροπής. Αν κάποιο μέλος εκλείψει με οποιοδήποτε τρόπο διορίζεται νέο μέλος με τον τρόπο που προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις για το υπόλοιπο της θητείας του μέλους που αντικαθιστά.

3. Ο Υπουργός ή ο Γενικός Γραμματέας μπορούν να παρίστανται σε φάσεις της συνεδρίασης προηγούμενες από τη συζήτηση, κατά την οποία λαμβάνεται η απόφαση εφόσον η παρουσία τους επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

4. Τα μέλη που είναι απόντα ή κωλύονται να παρευρεθούν στις συνεδριάσεις αναπληρούνται από τα αναπληρωματικά μέλη τους.

Μέλη δεν μπορούν να ορισθούν πρόσωπα που έχουν αναλάβει εργολαβικά την εκτέλεση του έργου.

5. Τα συλλογικά όργανα βρίσκονται σε απαρτία αν ο αριθμός των παρόντων μελών είναι μεγαλύτερος από τον αριθμό των απόντων, εκτός αν ορίζεται αλλιώς στις αποφάσεις της συγκρότησής τους. Προκειμένου περί τριμελών οργάνων, για την ύπαρξη απαρτίας απαιτείται η παρουσία όλων των μελών.

6. Τα συλλογικά όργανα συνέρχονται με κλήτευση του προέδρου ή του γραμματέα τους, σε τόπο και χρόνο που ορίζονται από αυτούς. Μπορεί να οριστεί και τακτή ημέρα συνεδριάσεως, οπότε δεν απαιτείται ιδιαίτερη κλήτευση.

Η κλήτευση μπορεί να γίνει και με τηλέφωνο ή τηλεγράφημα. Στις περιπτώσεις δε αυτές αποδεικνύεται από σχετική σημείωση σε ειδικό βιβλίο, η οποία πρέπει να φέρει χρονολογία και υπογραφή του προσώπου που έκανε την κλήτευση.

Η κλήτευση αναφέρει και όλα τα θέματα της ημερήσιας διάταξης και κοινοποιείται, τουλάχιστον τρεις (3) ημέρες νωρίτερα από την ημερομηνία σύγκλησης, στα τακτικά και αναπληρωματικά μέλη.

Για κατεπείγουσες περιπτώσεις σύγκλησης η κλήτευση μπορεί να επιδοθεί την προηγούμενη της ημέρας της σύγκλησης για έκτακτη συνεδρίαση με θέματα μόνο τα κατεπείγοντα και όχι όλα της ημερήσιας διάταξης της τακτικής συνεδρίασης εκτός και εάν αποφασισθεί αλλιώς με ομοφωνία των παρόντων.

7. Οι συνεδριάσεις είναι μυστικές. Ο Πρόεδρος μπορεί να καλεί στις συνεδριάσεις οποιοδήποτε υπάλληλο ή ιδιώτη για παροχή πληροφοριών ή γνωμών σε σχέση με τα συζητούμενα θέματα.

8. Εισηγητές των θεμάτων στις συνεδριάσεις είναι οι αρμόδιοι για το θέμα Προϊστάμενοι Υπηρεσιών. Ο Πρόεδρος μπορεί να ορίσει και μέλος του Συμβουλίου ή της Επιτροπής για ειδικότερη μελέτη και εισήγηση του προς συζήτηση θέματος.

9. Οι αποφάσεις ή γνωμοδοτήσεις των συλλογικών οργάνων, οι οποίες πρέπει να είναι ειδικά αιτιολογημένες, λαμβάνονται με φανερή ψηφοφορία και κατά πλειοψηφία των παρόντων μελών και καταχωρούνται στα πρακτικά που υπογράφονται από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα.

Στα πρακτικά αναγράφονται τα ονόματα όλων των συμμετεχόντων μελών, γίνεται ρητή μνεία για την απουσία ή το κώλυμα τακτικού μέλους και τη συμμετοχή του αναπληρωματικού, καταχωρούνται δε σ' αυτά και οι γνώμες των μειοψηφούντων μελών.

Αν υπάρχουν περισσότερες από δύο απόψεις, εκείνοι που ακολουθούν την άποψη με τις λιγότερες ψήφους, είναι υποχρεωμένοι να προσχωρήσουν σε μία από τις επικρατέστερες. Επίσης δεν επιτρέπεται στα μέλη που συμμετέχουν στις συνεδριάσεις να κοινοποιούν σε κανένα τον τρόπο που ψήφισαν τα υπόλοιπα μέλη.

10. Οι αποφάσεις ή οι γνωμοδοτήσεις ή οι εισηγήσεις διατυπώνονται στα πρακτικά και υπογράφονται από τον Πρόεδρο. Στα πρακτικά αναγράφονται επίτης τα ονόματα των παρόντων τακτικών και αναπληρωματικών μελών.

11. Το έργο της αλληλογραφίας για λογαριασμό του Συμβουλίου ή της Επιτροπής είναι καθήκον του Προέδρου. Δημόσια αρχή ή Υπηρεσία ή Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου είναι υποχρεωμένα να παρέχουν τις ζητούμενες πληροφορίες.

12. Τα αναγκαία βιβλία που τηρούνται με μέριμνα του Γραμματέα του Συμβουλίου ή της Επιτροπής είναι τα παρακάτω :

α) Βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

β) Βιβλίο πρακτικών των συνεδριάσεων.

γ) Βιβλίο διεκπεραίωσης των επί αποδείξει παραδιδομένων εγγράφων.

δ) Βιβλίο τηλεφωνικών κλητεύσεων.

Τα τηρούμενα βιβλία αριθμούνται και μονογράφονται ανά φύλλο από το Γραμματέα και θεωρούνται από τον Πρόεδρο στο τέλος.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'.
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.

Άρθρο 31.

Κατάταξη Προσωπικού.

Οι Μόνιμοι υπάλληλοι των Κλάδων των Κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ, που υπηρετούν στη ΓΓΔΕ κατά τη δημοσίευση του παρόντος Οργανισμού κατατάσσονται αυτοδίκαια στους κλάδους που προβλέπονται από αυτόν ως εξής :

1. Κλάδοι ΠΕ

α) Στον Κλάδο ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών οι υπάλληλοι που υπηρετούν στον κλάδο ΠΕ1 Πολιτικών Μηχανικών.

β) Στον Κλάδο ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών οι υπάλληλοι που υπηρετούν στον κλάδο ΠΕ2 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών.

γ) Στον κλάδο ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών οι υπάλληλοι που υπηρετούν στον κλάδο ΠΕ3 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

δ) Στον κλάδο ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών οι υπάλληλοι που υπηρετούν στον κλάδο ΠΕ4 Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών.

ε) Στον κλάδο ΠΕ Χημικών Μηχανικών οι υπάλληλοι που υπηρετούν στον κλάδο ΠΕ5 Χημικών Μηχανικών.

στ) Στον κλάδο ΠΕ Μεταλλειολόγων Μηχανικών οι υπάλληλοι που υπηρετούν στον κλάδο ΠΕ6 Μεταλλειολόγων Μηχανικών.

ζ) Στον κλάδο ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός οι υπάλληλοι που υπηρετούν στον κλάδο ΠΕ7 Διοικητικός.

η) Στον κλάδο ΠΕ Χημικών οι υπάλληλοι που υπηρετούν στον κλάδο ΠΕ8 Χημικών.

θ) Στον κλάδο ΠΕ Γεωλόγων οι υπάλληλοι που υπηρετούν στον κλάδο ΠΕ9 Γεωλόγων.

ι) Στον κλάδο ΠΕ Γεωπόνων Δασολόγων οι υπάλληλοι που υπηρετούν στον κλάδο ΠΕ10 Γεωπόνων.

ια) Στον Κλάδο ΠΕ Πληροφορικής οι υπάλληλοι που υπηρετούν στον Κλάδο ΠΕ11 Αναλυτών Προγραμματιστών Η/Υ.

ιβ) Στον Κλάδο ΠΕ Ιατρών οι υπάλληλοι που υπηρετούν στον Κλάδο ΠΕ12 Ιατρών.

2. Κλάδοι ΤΕ

α) Στον Κλάδο ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών οι υπάλληλοι που υπηρετούν στους Κλάδους ΤΕ1 Πολιτικών Υπομηχανικών, ΤΕ2 Τοπογράφων Υπομηχανικών, ΤΕ3 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Υπομηχανικών.

β) Στον Κλάδο ΤΕ Διοικητικός--Λογιστικός οι υπάλληλοι που υπηρετούν στον Κλάδο ΤΕ6 Γραμματέων.

γ) Στον Κλάδο ΤΕ Πληροφορικής οι υπάλληλοι που υπηρετούν στον Κλάδο ΤΕ4 Προγραμματιστών Η/Υ.

δ) Στον Κλάδο ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας οι υπάλληλοι που υπηρετούν στον Κλάδο ΤΕ5 Τεχνολόγων Γεωπονίας.

3. Κλάδοι ΔΕ

α) Στον Κλάδο ΔΕ Τεχνικός, οι υπάλληλοι που υπηρετούν στους Κλάδους ΔΕ1 Εργοδηγών ΔΕ2 Σχεδιαστών, ΔΕ12 Οδηγών, ΔΕ10 Τεχνιτών Αναπαραγωγής εγγράφων και ΔΕ15 Τεχνιτών.

β) Στον Κλάδο ΔΕ Προσωπικού Η/Υ οι υπάλληλοι που υπηρετούν στους Κλάδους ΔΕ4 Βοηθών Προγραμματιστών-Χειριστών Η/Υ και ΔΕ5 Χειριστών Μηχανών Προπαρασκευής Στοιχείων.

γ) Στον Κλάδο ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός οι υπάλληλοι που υπηρετούν στον Κλάδο ΔΕ6 Διοικητικός.

δ) Στον Κλάδο ΔΕ Δακτυλογράφων Στενογράφων οι υπάλληλοι που υπηρετούν στον Κλάδο ΔΕ8 Δακτυλογράφων.

ε) Στον Κλάδο ΔΕ Μεταφραστών Διερμηνέων οι υπάλληλοι που υπηρετούν στον Κλάδο ΔΕ7 Μεταφραστών.

στ) Στον Κλάδο ΔΕ Τηλεφωνητών οι υπάλληλοι που υπηρετούν στον Κλάδο ΔΕ9 Τηλεφωνητών.

4. Κλάδοι ΥΕ

α) Στον Κλάδο ΥΕ βοηθητικού προσωπικού οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ1 Κλητήρων.

β) Στον Κλάδο ΥΕ Φυλάκων-Νυχτοφυλάκων οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ2 Φυλάκων.

γ) Στον κλάδο ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ3 Καθαριστριών.

5. Μετά τριετία από της ισχύος του παρόντος, υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Δακτυλογράφων-Στενογράφων που έχουν συμπληρώσει δεκαπενταετή υπηρεσία δακτυλογράφου ή υπερβαίνουν το 40ο έτος της ηλικίας τους μπορούν μετά από αίτησή τους να μετατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις στον κλάδο αυτό.

6. Η πλήρωση με πρόσληψη των κενών θέσεων του κλάδου ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός γίνεται εφόσον δεν υπάρχουν περιπτώσεις εφαρμογής των διατάξεων της προηγούμενης παραγράφου του παρόντος άρθρου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'.

Άρθρο 32.

Τελικές Διατάξεις.

1. Κάθε γενική ή ειδική διάταξη που αντίκειται ή ρυθμίζει με άλλο τρόπο τα θέματα που διέπονται από τον παρόντα Οργανισμό, καταργείται.

2. Ως προς την οργάνωση των περιφερειακών υπηρεσιών (νομαρχιακών-διανομαρχιακών) εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις που ισχύουν κατά τη δημοσίευση του Διατάγματος αυτού (Π.Δ. 910/1977).

Άρθρο 33.

Έναρξη Ισχύος.

Η ισχύς του παρόντος Διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 8 Φεβρουαρίου 1988

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ — **ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ**

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ — **ΣΠΥΡΟΣ ΚΑΛΟΥΔΗΣ**

ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΚΟΥΛΟΥΜΠΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ